Ký bởi: Trung tâm Công báo
Email: ttcb.ubnd@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 08.02.2022 09:33:01 +07:00

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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 23 + 24 **Ngày 01 tháng 02 năm 2022**

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

31-12-2021- Quyết định số 4439/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế. 2

Ký bởi: Trung tâm Công báo
Email: ttcb.ubnd@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 08.02.2022 09:33:12 +07:00

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 4439/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 12 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 9217/TTr-SYT ngày 09 tháng 12 năm 2021,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 13 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

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

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

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

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Y tế và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH Y KHOA THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4439/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1.	Cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.
2.	Cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp
3.	Thông báo hoạt động đối với tổ chức tư vấn về phòng, chống HIV/AIDS.
4.	Công bố cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp I, cấp II.
5.	Công bố cơ sở đủ điều kiện tiêm chủng.
6.	Xác định trường hợp được bồi thường khi xảy ra tai biến trong tiêm chủng.
7.	Công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện.
8.	Công bố lại đối với cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện khi có thay đổi về tên, địa chỉ, về cơ sở vật chất, trang thiết bị và nhân sự .
9.	Công bố lại đối với cơ sở công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng phương thức điện tử khi hồ sơ công bố bị hư hỏng hoặc bị mất .
10.	Công bố lại đối với cơ sở điều trị sau khi hết thời hạn bị đình chỉ.
11.	Công bố cơ sở đủ điều kiện sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế.
12.	Công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm.
13.	Công bố đủ điều kiện thực hiện quan trắc môi trường lao động thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

QUY TRÌNH 01

Cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4439/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Biên bản tai nạn rủi ro nghề nghiệp theo mẫu Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định 120/QĐ-TTg	01	Bản chính
02	Kết quả xét nghiệm HIV âm tính của người bị phơi nhiễm, bao gồm cả bản đọc kết quả xét nghiệm bằng kỹ thuật ELISA	01	Bản sao
03	Công văn đề nghị cấp Giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV của cơ quan, đơn vị nơi người bị phơi nhiễm với HIV đang công tác	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Y tế TPHCM, địa chỉ: 59 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Bến Thành, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ (HS)**	Tổ chức, Cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Tổ chức, Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về bộ phận một cửa của Sở Y tế
B2	**Tiếp nhận, kiểm tra hồ**	Chuyên viên Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - BM 02	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	sơ			- BM 03	quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y (NVY).
B3	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ y	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phân công chuyên viên (CV) thụ lý HS theo các quy định về phân công xử lý HS của phòng Nghiệp vụ Y
B4	**Thụ lý hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng Nghiệp Vụ Y	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01 - Phiếu thẩm định thông tin - Thư mời hoặc - Văn bản đề nghị bổ sung	* Trường hợp HS chưa hợp lệ: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung. * Trường hợp HS hợp lệ: Lập phiếu thông tin của cá nhân đề nghị cấp giấy chứng nhận. - Dự thảo thư mời Hội đồng tư vấn chuyên môn (HĐTV).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	**Ký thẩm xét hồ sơ**	Lãnh đạo phòng Nghiệp Vụ Y	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Nếu lãnh đạo phòng đồng ý với nội dung phiếu thẩm định: + Ký duyệt phiếu thẩm định thẩm định thông tin, thư mời hoặc + Ký duyệt văn bản đề nghị bổ sung thực hiện tiếp bước B10. + Nếu lãnh đạo phòng không đồng ý với phiếu TĐ thông tin: Ghi ý kiến vào phiếu thông tin và chuyển trả CV thực hiện. - Tổ chức họp hội đồng tư vấn.
B6	**Tổ chức họp Hội đồng tư vấn chuyên môn Hội đồng tư vấn**	Hội đồng tư vấn	02 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01 - Phiếu thẩm định - Biên bản họp	Họp hội đồng, kết luận và dự thảo biên bản họp lấy căn cứ thực hiện các bước tiếp theo.
B7	**Xem xét, xử lý kết quả sau họp hội đồng tư vấn**	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng Nghiệp Vụ Y	01 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01 - Phiếu thẩm định - Biên bản họp - BM 05	- Dự thảo Giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn nghề nghiệp (GCN) theo BM 05 hoặc văn bản từ chối. - Trình lãnh đạo phòng xem xét

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	**Ký thẩm xét sau họp hội đồng**	Lãnh đạo phòng Nghiệp Vụ Y	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Nếu lãnh đạo phòng đồng ý: ký nháy dự thảo giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối, trình ban giám đốc phê duyệt. - Nếu không đồng ý: Ghi ý kiến, chuyển trả cho chuyên viên thực hiện.
B9	**Ký duyệt kết quả**	Ban Giám đốc	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý kết quả: Ghi ý kiến, chuyển trả Phòng Nghiệp Vụ Y thực hiện.
B10	**Ban hành văn bản**	Văn thư Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Nhập số, đóng dấu - Chuyển 1 bản chính cho Bộ phận Một cửa. - Chuyển hồ sơ cho phòng nghiệp vụ y để lưu theo quy định.
B11	**Trả kết quả**	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Biên bản tai nạn rủi ro nghề nghiệp theo mẫu Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định 120/QĐ-TTg ngày 29 tháng 8 năm 2008.
5	BM 05	Mẫu Giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn nghề nghiệp theo Mẫu 1 Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định 120/QĐ-TTg ngày 29 tháng 8 năm 2008

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Biên bản tai nạn rủi ro nghề nghiệp theo mẫu Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định 120/QĐ-TTg ngày 29 tháng 8 năm 2008.
5	BM 05	Mẫu Giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn nghề nghiệp theo Mẫu 1 Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định 120/QĐ-TTg ngày 29 tháng 8 năm 2008

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Quyết định số 120/QĐ -TTg ngày 29 tháng 8 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định điều kiện xác định người bị phơi nhiễm với HIV, bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.

- 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.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Phụ lục I

MẪU BIÊN BẢN TAI NẠN RỦI RO NGHỀ NGHIỆP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số **120**/2008/QĐ-TTg ngày 29 tháng 8 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Tai nạn rủi ro nghề nghiệp

Họ và tên:.....Tuổi:.....Giới tính:.....…

Nghề nghiệp:.....…

Nơi công tác: :.....….

Hoàn cảnh xảy ra tai nạn: *(tường trình chi tiết)*

.....

.....

Thông tin về vết thương, tình trạng phơi nhiễm:

.....

.....

Thông tin về nguồn lây nhiễm:

.....

.....

Đã xử trí như thế nào:

.....

.....

.....

Tình trạng sức khỏe của cán bộ bị tai nạn:

.....

.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

Cán bộ bị tai nạn	**Người chứng kiến**	**Thủ trưởng đơn vị**
		(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 1.

GIẤY CHỨNG NHẬN
BỊ PHƠI NHIỄM VỚI HIV DO TAI NẠN RỦI RO NGHỀ NGHIỆP

TÊN CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
------	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCN

GIẤY CHỨNG NHẬN

Bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp

..... chứng nhận:

Ông/Bà: ..... Tuổi: .....

Nghề nghiệp: .....

Nơi công tác: .....

bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.

....., ngày..... tháng ..... năm .....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

QUY TRÌNH 02

Cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4439/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp	01	Bản chính
02	Kết quả xét nghiệm HIV dương tính của người bị phơi nhiễm với HIV sau khi được cấp Giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV theo quy định tại khoản 2 Điều 4 của Quyết định này, bao gồm cả bản đọc kết quả xét nghiệm bằng kỹ thuật ELISA	01	Bản sao
03	Công văn đề nghị cấp Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp của cơ quan, đơn vị nơi người bị nhiễm HIV đang công tác	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Y tế TPHCM, địa chỉ: 59 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Bến Thành, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh	07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ (HS)**	Tổ chức, Cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Tổ chức, Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về bộ phận một cửa của Sở Y tế

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	**Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ**	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y (NVY).
B3	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01	Phân công chuyên viên chuyên viên thụ lý hồ sơ theo các quy định về phân công xử lý hồ sơ của phòng
B4	**Thụ lý hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01 - Phiếu thẩm định thông tin - Thư mời hoặc - Văn bản đề nghị bổ sung	* Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung. * Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lập phiếu thông tin của cá nhân đề nghị cấp giấy chứng nhận. - Dự thảo thư mời hội đồng tư vấm.
B5	**Ký thẩm xét hồ sơ**	Lãnh đạo phòng Nghiệp	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	-Nếu lãnh đạo phòng đồng ý với nội dung phiếu thẩm định:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		vụ Y			+ Ký duyệt phiếu thẩm định thẩm định thông tin, thư mời hoặc + Ký duyệt văn bản đề nghị bổ sung thực hiện tiếp bước B10. + Nếu lãnh đạo phòng không đồng ý với phiếu thẩm định thông tin: Ghi ý kiến vào phiếu thông tin và chuyển trả chuyên viên thực hiện. - Tổ chức họp hội đồng tư vấn.
B6	**Tổ chức họp Hội đồng tư vấn chuyên môn**	**Hội đồng tư vấn**	02 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01 - Phiếu cập thẩm định - Biên bản họp	Họp hội đồng, kết luận và dự thảo biên bản họp lấy căn cứ thực hiện các bước tiếp theo.
B7	**Xem xét, xử lý kết quả sau họp hội đồng tư vấn**	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01 - Phiếu cập thẩm định - Biên bản họp - BM 04	- Dự thảo Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn nghề nghiệp theo BM 04 hoặc văn bản từ chối. - Trình lãnh đạo phòng xem xét
B8	**Ký thẩm xét sau họp hội đồng**	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Nếu lãnh đạo phòng đồng ý: ký nháy dự thảo giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối. - Nếu không đồng ý: Ghi ý kiến, chuyển trả cho

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chuyên viên thực hiện.
B9	**Ký duyệt kết quả**	Ban Giám đốc	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý kết quả: Ghi ý kiến, chuyển trả Phòng nghiệp vụ y thực hiện.
B10	**Ban hành văn bản**	Văn thư Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Nhập số, đóng dấu - Chuyển 1 bản chính cho Bộ phận Một cửa. - Chuyển hồ sơ cho phòng nghiệp vụ y để lưu theo quy định.
B11	**Trả kết quả**	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn nghề nghiệp theo Mẫu 2 Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định 120/QĐ-TTg ngày 29 tháng 8 năm 2008.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

4	BM 04	Mẫu Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn nghề nghiệp theo Mẫu 2 Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định 120/QĐ-TTg ngày 29 tháng 8 năm 2008.
5	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Quyết định số 120/QĐ -TTg ngày 29 tháng 8 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định điều kiện xác định người bị phơi nhiễm với HIV, bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.

- 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.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu 2.

GIẤY CHỨNG NHẬN
BỊ NHIỄM HIV DO TAI NẠN RỦI RO NGHỀ NGHIỆP

TÊN CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
------	----------
Số: /GCN	

GIẤY CHỨNG NHẬN

Bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp

..... chứng nhận:

Ông/Bà: ..... Tuổi: .....

Nghề nghiệp: .....

Nơi công tác: .....

bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.

....., ngày..... tháng ..... năm .....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

QUY TRÌNH 03

Thông báo hoạt động đối với tổ chức tư vấn về phòng chống HIV/AIDS

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4439/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản thông báo thành lập tổ chức tư vấn về phòng, chống HIV/AIDS theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này	01	Bản chính
02	Dự thảo Quy chế (nội quy chi tiết) hoạt động của tổ chức tư vấn về phòng, chống HIV/AIDS với các nội dung cơ bản bao gồm: - Mục tiêu, tên gọi, địa điểm và phạm vi hoạt động của tổ chức tư vấn về phòng, chống HIV/AIDS; - Mối quan hệ giữa tổ chức tư vấn với Sở Y tế tỉnh; - Mối quan hệ giữa tổ chức tư vấn với Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS tỉnh hoặc cơ sở đầu mối về phòng, chống HIV/AIDS tỉnh (sau đây gọi tắt là Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS) trong việc thực hiện các hoạt động tư vấn về phòng, chống HIV/AIDS; - Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên tư vấn và những người khác làm việc tại tổ chức tư vấn về phòng, chống HIV/AIDS; - Trách nhiệm, quyền lợi của người được tư vấn; - Mức phí tư vấn (nếu có).	01	Bản chính
03	Danh sách cán bộ, trình độ chuyên môn kèm theo bản sao có chứng thực bằng cấp về trình độ chuyên môn của nhân viên tư vấn	01	Bản chính
04	Bản kê khai phương tiện công nghệ thông tin, viễn thông phục vụ hoạt động tư vấn (chỉ áp dụng đối với tổ chức tư vấn qua các phương tiện công nghệ thông tin viễn thông)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Y tế TPHCM, địa chỉ: 59 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Bến Thành, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh	05 ngày làm việc (tính từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ) (Rút ngắn thời gian giải quyết từ 10 ngày làm việc xuống 5 ngày làm việc)	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ (HS)**	Tổ chức, Cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Tổ chức, Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về bộ phận một cửa của Sở Y tế
B2	**Tiếp nhận, kiểm tra HS**	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	**Phân công thụ lý hồ sơ**	Lãnh đạo phòng	1,5 ngày làm việc	Theo Mục I - BM 01	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ theo các quy định về phân công xử lý hồ sơ của phòng
B4	**Thụ lý HS**	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	1,5 ngày làm việc	- Theo mục I - Phiếu thẩm định	- Lập phiếu thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét
B5	**Xem xét kết quả thụ lý HS**	Lãnh đạo phòng	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Nếu lãnh đạo phòng đồng ý với nội dung phiếu thẩm xét, thông tin hồ sơ: Ký duyệt phiếu thẩm định; - Nếu lãnh đạo phòng không đồng ý với thông tin: Ghi ý kiến vào phiếu thẩm định thông tin và chuyển trả chuyên viên thực hiện.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu thông báo thành lập tổ chức tư vấn về phòng, chống HIV/AIDS (PHỤ LỤC I, Thông tư số 06/2012/TT-BYT ngày 20/4/2012)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu thông báo thành lập tổ chức tư vấn về phòng, chống HIV/AIDS (PHỤ LỤC I, Thông tư số 06/2012/TT-BYT ngày 20/4/2012)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Thông tư số 06/2012/TT-BYT ngày 20/4/2012 Quy định về điều kiện thành lập và nội dung hoạt động đối với tổ chức tư vấn về phòng, chống HIV/AIDS.

- 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.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

PHỤ LỤC I

MẪU THÔNG BÁO THÀNH LẬP TỔ CHỨC TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG HIV/AIDS

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2012/TT-BYT ngày 20 tháng 04 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

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

……, ngày ... tháng ... năm ……

THÔNG BÁO

THÀNH LẬP TỔ CHỨC TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG HIV/AIDS

Kính gửi: Sở Y tế tỉnh/thành phố ……

Căn cứ Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS);

Căn cứ Thông tư số …../2012/TT-BYT ngày …/…/2012 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về điều kiện thành lập và nội dung hoạt động đối với tổ chức tư vấn về phòng, chống HIV/AIDS.

Sau khi nghiên cứu các văn bản hướng dẫn hiện hành, chúng tôi xin thông báo thành lập Tổ chức tư vấn về phòng, chống HIV/AIDS với nội dung sau:

Tên tổ chức: .....

Địa chỉ: .....

Phạm vi hoạt động: .....

Họ và tên người đứng đầu: .....

Ngày tháng năm sinh: .....

Số chứng minh thư nhân dân: …….. ngày cấp: …… nơi cấp .....

Trình độ chuyên môn .....

Điện thoại liên hệ .....

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các nội dung Quy chế hoạt động của tổ chức tư vấn về phòng, chống HIV/AIDS và các quy định của pháp luật hiện hành.

Đại diện tổ chức, cá nhân
thành lập tổ chức tư vấn
(ký tên và đóng dấu)

QUY TRÌNH 04

Công bố cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp I, cấp II

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4439/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản tự công bố cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học theo quy định tại Mẫu số 8 ban hành kèm theo Nghị định 103/2016/NĐ-CP - Lưu ý: + Mỗi bản tự công bố chỉ áp dụng cho một khoa/phòng xét nghiệm cụ thể. Nếu đơn vị nhiều khoa/phòng xét nghiệm thì ghi chú thêm tên khoa/phòng xét nghiệm mà đơn vị muốn tự công bố bên dưới mục "Tên cơ sở". + Cấp độ an toàn sinh học tự công bố phải phù hợp với các quy định hiện hành. Vd: Tên cơ sở: Bệnh viện Nhi đồng 1. Tên khoa xét nghiệm: Sinh hoá – Huyết học.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Y tế TPHCM, địa chỉ: 59 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Bến Thành, Quận 1, Hồ Chí Minh	Sở Y tế đăng tải danh sách các cơ sở thực hiện tự công bố phòng xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp I, cấp II trong vòng 03 ngày làm việc	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Tổ chức/cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về bộ phận một cửa của Sở Y tế
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		- Theo Mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03	Nhận hồ sơ và kiểm tra thành phần hồ sơ theo đúng quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ lập giấy tiếp nhận hồ sơ theo BM 01 giao cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Chuyển hồ sơ**	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y
B3	**Phân công thụ lý**	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ
B4	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết**	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng	0.5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 Dự thảo	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Dự thảo thông tin

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	quả giải quyết TTHC	Nghiệp vụ Y		thông tin đăng tải lên website Sở Y tế hoặc - Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	đăng tải lên website Sở Y tế - Trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng
B5	**Xem xét, trình ký hồ sơ**	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Nếu đồng ý, duyệt hiển thị thông tin. - Nếu chưa đồng ý, ghi rõ lý do không đăng tải và chuyển trả chuyên viên thụ lý. -Chuyển cho chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y xử lý hồ sơ đã phê duyệt.
B6	**Xử lý hồ sơ đã được phê duyệt**	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Đăng tải thông tin lên website Sở Y tế.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản tự công bố cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học theo quy định tại Mẫu số 8 ban hành kèm theo Nghị

		định 103/2016/NĐ-CP

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản tự công bố cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học theo quy định tại Mẫu số 8 ban hành kèm theo Nghị định 103/2016/NĐ-CP

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23 tháng 11 năm 2009;

- Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm ngày 21 tháng 11 năm 2007;

- Nghị định 103/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về bảo đảm an toàn sinh học tại phòng xét nghiệm;

- Nghị định 155/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế;

- Thông tư 41/2016/TT-BYT ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Y tế về ban hành danh mục vi sinh vật gây bệnh truyền nhiễm theo nhóm nguy cơ và cấp độ an toàn sinh học phù hợp kỹ thuật xét nghiệm;

- Thông tư số 37/2017/TT-BYT ngày 25 tháng 9 năm 2017 của Bộ Y tế quy định về thực hành bảo đảm an toàn sinh học trong phòng xét nghiệm và các văn bản triển khai của Sở Y tế;

- Công văn số 355/BYT-DP ngày 22/01/2019 của Bộ Y tế về thực hiện Nghị định số 103/2016/NĐ-CP.

- 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.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Phụ lục: BẢN TỰ CÔNG BỐ CƠ SỞ XÉT NGHIỆM ĐẠT TIÊU CHUẨN AN TOÀN SINH HỌC

(Ban hành kèm theo Nghị định số 103/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ)

Mẫu số 08

……[1]……. ……[2]……. ---	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ---
Số ……/…[3]…	*… …. …[4]… …., ngày … … tháng … … năm 20… …*

BẢN TỰ CÔNG BỐ

Cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học

Kính gửi: ……[5]…….

Tên cơ sở: ……..

Tên khoa XN/PXN:

Địa chỉ: ……[6]……

Người đứng đầu cơ sở: ……

Điện thoại liên hệ: ……Email (nếu có): ……

Căn cứ quy định tại Điều ……[7]……Nghị định số ……/2016/NĐ-CP ngày……tháng ….năm 2016 của Chính phủ, chúng tôi đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự và quy định thực hành an toàn sinh học trong phòng xét nghiệm đối với an toàn sinh học cấp……[8]……

Kính đề nghị quý cơ quan xem xét, đăng tải thông tin theo quy định.

Chúng tôi cam kết thực hiện xét nghiệm trong phạm vi chuyên môn và chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

---

[1] Tên cơ quan chủ quản của cơ sở tự công bố đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học.

[2] Tên cơ sở đề nghị thông báo đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học.

[3] Chữ viết tắt tên cơ sở đề nghị tự công bố đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học.

[4] Địa danh.

[5] Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ đề nghị tự công bố đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học.

[6] Địa chỉ cụ thể của cơ sở đề nghị tự công bố đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học.

[7] Phòng xét nghiệm an toàn sinh học cấp I theo Điều 5, cấp II theo Điều 6.

[8] Cấp độ ATSH

QUY TRÌNH 05
Công bố cơ sở đủ điều kiện tiêm chủng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4439/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản thông báo đủ điều kiện tiêm chủng theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 104/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Y tê TPHCM, địa chỉ: 59 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Bến Thành, Quận 1, Hồ Chí Minh	Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản thông báo cơ sở đủ điều kiện tiêm chủng,	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Tổ chức/cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về bộ phận một cửa của Sở Y tế

	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		- Theo Mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03	Nhận hồ sơ và kiểm tra thành phần hồ sơ theo đúng quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ lập giấy tiếp nhận hồ sơ theo BM 01 giao cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Chuyển hồ sơ**	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y
B3	**Phân công thụ lý**	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	0,25 ngày làm việc	Theo mục I	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ
B4	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng Nghiệp vụ Y	0.5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 Dự thảo thông tin đăng tải lên website Sở Y tế hoặc - Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo thông tin đăng tải lên website Sở Y tế - Trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng

B5	**Xem xét, trình ký hồ sơ**	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Ký nháy dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/thông tin đăng tải lên website Sở Y tế. - Trình Lãnh đạo Sở
B6	**Phê duyệt hồ sơ**	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình	Ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/thông tin đăng tải lên website Sở Y tế Chuyển cho chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y xử lý hồ sơ đã phê duyệt.
B7	**Xử lý hồ sơ đã được phê duyệt**	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Chuyển hồ sơ cho Văn thư/- Đăng tải thông tin lên website Sở Y tế..
B8	**Phát hành văn bản**	Văn thư Văn phòng Sở	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Nhập số, đóng dấu, phát hành văn bản

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản thông báo đủ điều kiện tiêm chủng theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 104/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

4	BM 04	Văn bản thông báo đủ điều kiện tiêm chủng theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 104/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ
5	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật số 03/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2017 về phòng, chống bệnh truyền nhiễm.

- Nghị định số 104/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về hoạt động tiêm chủng.

- Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Chính Phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế.

- 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.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 1273/QĐ-BYT ngày 04/4/2017 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung quy định tại Nghị định số 103/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về bảo đảm an toàn sinh học tại phòng xét nghiệm và Nghị định số 104/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về hoạt động tiêm chủng

PHỤ LỤC

MẪU THÔNG BÁO CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN TIÊM CHỦNG

(Kèm theo Nghị định số 104/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ)

.....[1].....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....[2].....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
-------	----------
Số: ...../....[3]....	*.....[4]....., ngày.... tháng.... năm....*

THÔNG BÁO

Cơ sở đủ điều kiện tiêm chủng

Kính gửi: .....[5].....

Tên cơ sở thông báo: .....

Địa chỉ: .....[6].....

Người đứng đầu cơ sở: .....

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

Căn cứ Nghị định số 104/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về hoạt động tiêm chủng, kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, đăng tải thông tin theo quy định.

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

---

[1] Tên cơ quan chủ quản của cơ sở đề nghị thông báo đủ điều kiện tiêm chủng

[2] Tên cơ sở đề nghị thông báo đủ điều kiện tiêm chủng

[3] Chữ viết tắt tên cơ sở đề nghị thông báo đủ điều kiện tiêm chủng

[4] Địa danh

[5] Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ đề nghị thông báo đủ điều kiện tiêm chủng

[6] Địa chỉ cụ thể của cơ sở đề nghị thông báo đủ điều kiện tiêm chủng

CƠ SỞ MỚI TỰ CÔNG BỐ ĐỦ ĐIỀU KIỆN TIÊM CHỦNG THEO NGHỊ ĐỊNH 104/2016/NĐ-CP

Tổng số cơ sở tự công bố:

STT	TÊN CƠ SỞ	ĐỊA CHỈ	NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ SỞ	SĐT LIÊN HỆ EMAIL	NGÀY TỰ CÔNG BỐ
01					

Căn cứ Nghị định 104/2016/NĐ-CP, các cơ sở tiêm chủng mới, cơ sở tiêm chủng có sự thay đổi tên, địa điểm, cơ sở vật chất, nhân sự tiêm chủng thì phải thực hiện tự công bố.

Nếu cá nhân, tổ chức có ý kiến về danh sách đăng tải, vui lòng gửi email về Phòng Nghiệp vụ Y - Sở Y tế (nghiepvuy.syt@tphcm.gov.vn - 0283. 9330775) để có điều chỉnh phù hợp. Trân trọng.

QUY TRÌNH 06

Xác định trường hợp được bồi thường khi xảy ra tai biến trong tiêm chủng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4439/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn yêu cầu xác định nguyên nhân gây tai biến và mức độ tổn thương;	01	Bản chính
02	Phiếu, sổ xác nhận tiêm chủng loại vắc xin có liên quan;	01	Bản chính
03	Giấy ra viện, hoá đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng, vận chuyển bệnh nhân (bản chính hoặc bản sao có chứng thực);	01	Bản chính, hoặc bản sao có chứng thực
04	Giấy chứng tử (trong trường hợp bị tử vong);	01	Bản chính
05	Các giấy tờ khác có liên quan chứng minh tai biến hoặc thiệt hại khác (nếu có)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Y tế TPHCM, địa chỉ: 59 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Bến Thành, Quận 1, Hồ Chí Minh	Trong vòng 15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ (HS)**	Người bị thiệt hại hoặc thân nhân của người bị thiệt hại	Giờ hành chính	Theo Mục I	Trường hợp người được tiêm chủng hoặc thân nhân của người được tiêm chủng cho rằng mình hoặc thân nhân của người được tiêm chủng thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 104/2016/NĐ-CP thì phải chuẩn bị hồ sơ tại mục 5.2 gửi về bộ phận Một cửa (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)
B2	**Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ**	Chuyên viên Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y.
B3	**Phân công thụ lý hồ sơ**	- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I - BM 01	- Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ y phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ theo quy định về phân công xử lý hồ sơ của phòng.
B4	**Thụ lý hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Nghiệp vụ Y	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản thông báo Thư mời Hội đồng Văn bản yêu cầu bổ sung	- Trường hợp đạt yêu cầu: dự thảo văn bản thông báo về việc Sở Y tế thụ lý đơn cho người yêu cầu/người bị thiệt hại. đồng thời dự thảo Thư mời hội đồng. - Trường hợp không đạt yêu cầu: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.
B5	**Ký thẩm xét hồ sơ**	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Ký nháy Văn bản thông báo thụ lý đơn, Thư mời Hội đồng hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung. Trình Ban giám đốc Sở ký duyệt.
B6	**Ký duyệt**	Ban Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Ban Giám đốc Sở xem xét và ký duyệt văn bản.
B7	**Phát**	Văn thư Sở	0,5 ngày	Hồ sơ đã được phê	Cấp số, nhân bản và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	hành văn bản		làm việc	duyệt	đóng dấu Văn bản thông báo thụ lý đơn, Thư mời Hội đồng hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung gửi tới người yêu cầu. - Gửi văn bản thông báo thụ lý đơn cho người yêu cầu/người bị thiệt hại.
B8	**Tổ chức họp Hội đồng**	Hội đồng tư vấn	04 ngày làm việc	Theo mục I Biên bản họp Văn bản báo cáo Bộ Y tế	- Tổ chức Họp - Dự thảo nội dung biên bản kết luận của Hội đồng tư vấn chuyên môn (Xác định nguyên nhân gây tai biến, mức độ tổn thương) - Dự thảo Văn bản thông báo kết quả đánh giá của Hội đồng và Văn bản báo cáo Bộ Y tế.
B9	**Ký duyệt kết quả họp Hội đồng**	Ban Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Ban Giám đốc Sở xem xét và ký duyệt văn bản.
B10	**Phát hành văn bản**	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cấp số, nhân bản và đóng dấu văn bản thông báo kết quả đánh giá của Hội đồng và văn bản báo cáo Bộ Y tế.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					- Chuyển văn bản thông báo kết quả đánh giá của Hội đồng cho Bộ phận Một cửa
B11	**Trả kết quả**	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Văn bản thông báo kết quả đánh giá của Hội đồng	- Trả kết quả cho người yêu cầu/người bị thiệt hại. - Thống kê hồ sơ, lưu và theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật số 03/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2017 về phòng, chống bệnh truyền nhiễm.

- Nghị định số 104/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về hoạt động tiêm chủng.

- Quyết định số 1273/QĐ-BYT ngày 04/4/2017 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung quy định tại Nghị định số 103/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về bảo đảm an toàn sinh học tại phòng xét nghiệm và Nghị định số 104/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về hoạt động tiêm chủng.

- 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.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 07

Công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4439/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế (theo Mẫu số 05, Nghị định số 90/2016/NĐ-CP);	01	Bản chính
02	Quyết định thành lập của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc bản sao giấy chứng nhận đầu tư hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu tương đương khác của cơ sở;	01	Bản sao
03	Danh sách nhân sự của cơ sở điều trị (theo Mẫu số 06 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định Nghị định số 90/2016/NĐ-CP, và kèm theo bản sao văn bằng chuyên môn của từng nhân viên);	01	Bản chính
04	Bản kê khai trang thiết bị của cơ sở điều trị (theo Mẫu số 07 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2016/NĐ-CP);	01	Bản chính
05	Sơ đồ mặt bằng của cơ sở điều trị.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Y tê TPHCM, địa chỉ: 59 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Bến Thành, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Tổ chức/cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về bộ phận một cửa của Sở Y tế
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		- Theo Mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03	Nhận hồ sơ và kiểm tra thành phần hồ sơ theo đúng quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ lập giấy tiếp nhận hồ sơ theo BM 01 giao cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Chuyển hồ sơ**	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y
B3	**Phân công thụ lý**	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ

B4	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng Nghiệp vụ Y	1.5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 Dự thảo thông tin đăng tải lên website Sở Y tế hoặc - Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo thông tin đăng tải lên website Sở Y tế - Trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng
B5	**Xem xét, trình ký hồ sơ**	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Ký nháy dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/thông tin đăng tải lên website Sở Y tế. - Trình Lãnh đạo Sở
B6	**Phê duyệt hồ sơ**	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	- Hồ sơ trình	Ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/thông tin đăng tải lên website Sở Y tế Chuyển cho chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y xử lý hồ sơ đã phê duyệt.
B7	**Xử lý hồ sơ đã được phê duyệt**	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Chuyển hồ sơ cho Văn thư/- Đăng tải thông tin lên website Sở Y tế.
B8	**Phát hành văn bản**	Văn thư Văn phòng Sở	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Nhập số, đóng dấu, phát hành văn bản

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế (Mẫu số 05, Nghị định số 90/2016/NĐ-CP)
5	BM 05	Danh sách nhân sự làm việc tại cơ sở điều trị (Mẫu số 06, Nghị định số 90/2016/NĐ-CP)
6	BM 06	Bản kê khai trang thiết bị của cơ sở điều trị (Mẫu số 07, Nghị định số 90/2016/NĐ-CP)
7	BM 07	Phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện (Mẫu số 08, Nghị định số 90/2016/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế (Mẫu số 05, Nghị định số 90/2016/NĐ-CP)
5	BM 05	Danh sách nhân sự làm việc tại cơ sở điều trị (Mẫu số 06, Nghị định số 90/2016/NĐ-CP)
6	BM 06	Bản kê khai trang thiết bị của cơ sở điều trị (Mẫu số 07, Nghị định số 90/2016/NĐ-CP)
7	BM 07	Phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện (Mẫu số 08, Nghị định số 90/2016/NĐ-CP)
8	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 90/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ Quy định về điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế;

- Quyết định 7678/QĐ-BYT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Nghị định số 90/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ Quy định về điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế.

- Nghị định số 155/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế

- Quyết định 360/QĐ-BYT ngày 29 tháng 01 năm 2019 của Bộ Y tế về việc ban hành công bố thủ tục hành chính mới ban hành/được sửa đổi, bổ sung/ thay thế/ bị bãi bỏ trong lĩnh vực phòng chống HIV/AIDS thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế.

- 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.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 05

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

... ...[1]... ... ..., ngày... ... tháng... ... năm 20... ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế

Kính gửi: Sở Y tế ……[2]……

Tên:……[3]…….

Địa điểm: ……[4]……; Điện thoại/fax: ……

Căn cứ Nghị định số ..../2016/NĐ-CP ngày .... tháng .... năm 2016 của Chính phủ quy định về điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế, chúng tôi đề nghị Sở Y tế công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện đối với cơ sở ……[3] ……

Chúng tôi xin gửi kèm theo Đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1	Bản sao quyết định thành lập của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc bản sao giấy chứng nhận đầu tư hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu tương đương khác	□
2	Danh sách nhân sự của cơ sở điều trị kèm theo bản sao văn bằng chuyên môn của từng nhân viên thuộc cơ sở điều trị	□
3	Bản kê khai trang thiết bị của cơ sở điều trị	□
4	Sơ đồ mặt bằng của cơ sở điều trị	□

Cơ sở công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện xin cam kết:

1. Đã kiểm tra, ký đóng dấu vào những phần liên quan ở tất cả các giấy tờ nộp trong hồ sơ công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện này và xác nhận là đây là các giấy tờ hợp pháp, nội dung là đúng sự thật. Nếu có sự giả mạo, không đúng sự thật cơ sở xin chịu hoàn toàn trách nhiệm và sẽ bị xử phạt theo quy định của pháp luật.

2. Đáp ứng đủ yêu cầu, điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị và nhân sự thực hiện việc điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện theo quy định.

3. Thông báo cho Sở Y tế …..[2]….. khi có bất cứ thay đổi nào đối với hồ sơ công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

---

[1] Địa danh

[2] Tên Sở Y tế tỉnh

[3] Ghi rõ tên của cơ sở đề nghị công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện

[4] Ghi rõ địa chỉ cụ thể của cơ sở đề nghị công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện

Mẫu số 06

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

.....[1]....., *ngày... ... tháng... ... năm 20... ...*

DANH SÁCH NHÂN SỰ LÀM VIỆC TẠI CƠ SỞ ĐIỀU TRỊ

TT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Chế độ làm việc (2)	Các giấy tờ kèm theo	Ghi chú
1.	.....	Bác sỹ phụ trách chuyên môn kỹ thuật		1. Bản sao bằng tốt nghiệp bác sỹ. 2. Bản sao chứng nhận đã qua đào tạo, tập huấn về điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện.	
2.	.....	Nhân viên hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh		Bản sao bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành y trở lên.	
3.	.....	Nhân viên tư vấn		Bản sao bằng tốt nghiệp trung cấp y hoặc trung cấp dược hoặc trung cấp xã hội trở lên.	
4.	.....	Nhân viên cấp phát thuốc		Bản sao bằng tốt nghiệp trung cấp y hoặc trung cấp dược trở lên.	
5.	.....	Nhân viên bảo quản thuốc		Bản sao bằng tốt nghiệp trung cấp dược trở lên.	
6.	.....	Nhân viên xét nghiệm		Bản sao bằng tốt nghiệp trung cấp y, dược, sinh học, hóa học trở lên.	
7.	.....	Nhân viên hành chính		Bản sao bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên.	
8.	.....	Nhân viên bảo vệ		Bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên.	

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

[1] Địa danh

[2] Ghi rõ làm việc toàn thời gian hay kiêm nhiệm

Mẫu số 07

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

... ...[1] ... ..., ngày... ... tháng... ... năm 20... ...

BẢN KÊ KHAI TRANG THIẾT BỊ CỦA CƠ SỞ ĐIỀU TRỊ

STT	Tên thiết bị	Ký hiệu thiết bị (MODEL)	Công ty sản xuất	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng	Tình trạng sử dụng	Ghi chú

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

---

[1] Địa danh

Mẫu số 08

SỞ Y TẾ.....[1]..... -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: /PTN-...[2]...	*.....[3]....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....*

PHIẾU TIẾP NHẬN

Hồ sơ công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện

Họ và tên:
.....[4].....

Chức vụ: .....

Đơn vị công tác:
.....[5].....

Đã tiếp nhận hồ sơ đề nghị công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện của .....[6].....; bao gồm:

1	Bản sao quyết định thành lập của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc bản sao giấy chứng nhận đầu tư hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu tương đương khác	□
2	Danh sách nhân sự của cơ sở điều trị kèm theo bản sao văn bằng chuyên môn của từng nhân viên thuộc cơ sở điều trị	□
3	Bản kê khai trang thiết bị của cơ sở điều trị	□
4	Sơ đồ mặt bằng của cơ sở điều trị	□

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ chức danh, họ và tên)

Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày	Tháng	năm	Ký nhận
Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày	Tháng	năm	Ký nhận
Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày	Tháng	năm	Ký nhận

[1] Tên Sở Y tế tỉnh

[2] Chữ viết tắt tên Sở Y tế tỉnh

[3] Địa danh

[4] Ghi rõ họ và tên của cán bộ tiếp nhận hồ sơ công bố của cơ sở điều trị

[5] Ghi rõ tên Phòng/đơn vị nơi cán bộ tiếp nhận hồ sơ công bố của cơ sở đang công tác

[6] Ghi rõ tên của cơ sở đề nghị Sở Y tế công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện

QUY TRÌNH 08

Công bố lại đối với cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện khi có thay đổi về tên, địa chỉ, về cơ sở vật chất, trang thiết bị và nhân sự

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4439/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản thông báo sự thay đổi về tên, địa chỉ, về cơ sở vật chất, trang thiết bị và nhân sự của cơ sở điều trị	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Y tế TPHCM, địa chỉ: 59 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Bến Thành, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Tổ chức/cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về bộ phận một cửa của Sở Y tế
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		- Theo Mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03	Nhận hồ sơ và kiểm tra thành phần hồ sơ theo đúng quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ lập giấy tiếp nhận hồ sơ theo BM 01 giao cho người nộp hồ sơ;

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Chuyển hồ sơ**	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y
B3	**Phân công thụ lý**	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ
B4	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng Nghiệp vụ Y	1.5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 Dự thảo thông tin đăng tải lên website Sở Y tế hoặc - Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo thông tin đăng tải lên website Sở Y tế - Trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng
B5	**Xem xét, trình ký hồ sơ**	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Ký nháy dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/thông tin đăng tải lên website Sở Y tế. - Trình Lãnh đạo Sở

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	**Phê duyệt hồ sơ**	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	- Hồ sơ trình	Ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/thông tin đăng tải lên website Sở Y tế Chuyển cho chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y xử lý hồ sơ đã phê duyệt.
B7	**Xử lý hồ sơ đã được phê duyệt**	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Chuyển hồ sơ cho Văn thư/- Đăng tải thông tin lên website Sở Y tế.
B8	**Phát hành văn bản**	Văn thư Văn phòng Sở	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Nhập số, đóng dấu, phát hành văn bản

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	/	Văn bản thông báo sự thay đổi về tên, địa chỉ, về cơ sở vật chất, trang thiết bị và nhân sự của cơ sở điều trị
5	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 90/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ Quy định về điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế;

- Quyết định 7678/QĐ-BYT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Nghị định số 90/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ Quy định về điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế.

- 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.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 09

Công bố lại đối với cơ sở công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng phương thức điện tử khi hồ sơ công bố bị hư hỏng hoặc bị mất

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4439/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế (theo Mẫu số 05, Nghị định số 90/2016/NĐ-CP)	01	Bản chính
02	~~Bản sao~~ Quyết định thành lập của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc bản sao giấy chứng nhận đầu tư hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu tương đương khác của cơ sở;	01	Bản sao
03	Danh sách nhân sự của cơ sở điều trị (theo Mẫu số 06 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định Nghị định số 90/2016/NĐ-CP, và kèm theo bản sao văn bằng chuyên môn của từng nhân viên);	01	Bản chính
04	Bản kê khai trang thiết bị của cơ sở điều trị (theo Mẫu số 07 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2016/NĐ-CP);	01	Bản chính
05	Sơ đồ mặt bằng của cơ sở điều trị.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Y tế TPHCM, địa chỉ: 59 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Bến Thành, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Tổ chức/cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về bộ phận một cửa của Sở Y tế
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		- Theo Mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03	Nhận hồ sơ và kiểm tra thành phần hồ sơ theo đúng quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ lập giấy tiếp nhận hồ sơ theo BM 01 giao cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Chuyển hồ sơ**	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y
B3	**Phân công thụ lý**	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ
B4	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải**	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng Nghiệp vụ	1.5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 Dự thảo	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	quyết TTHC	Y		thông tin đăng tải lên website Sở Y tế hoặc - Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo thông tin đăng tải lên website Sở Y tế - Trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng
B5	**Xem xét, trình ký hồ sơ**	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Ký nháy dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/thông tin đăng tải lên website Sở Y tế. - Trình Lãnh đạo Sở
B6	**Phê duyệt hồ sơ**	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	- Hồ sơ trình	Ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/thông tin đăng tải lên website Sở Y tế Chuyển cho chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y xử lý hồ sơ đã phê duyệt.
B7	**Xử lý hồ sơ đã được phê duyệt**	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Chuyển hồ sơ cho Văn thư/- Đăng tải thông tin lên website Sở Y tế.
B8	**Phát hành văn bản**	Văn thư Văn phòng Sở	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Nhập số, đóng dấu, phát hành văn bản

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế (Mẫu số 05, Nghị định số 90/2016/NĐ-CP)
5	BM 05	Danh sách nhân sự làm việc tại cơ sở điều trị (Mẫu số 06, Nghị định số 90/2016/NĐ-CP)
6	BM 06	Bản kê khai trang thiết bị của cơ sở điều trị (Mẫu số 07, Nghị định số 90/2016/NĐ-CP)
7	BM 07	Phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện (Mẫu số 08, Nghị định số 90/2016/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế (Mẫu số 05, Nghị định số 90/2016/NĐ-CP)
5	BM 05	Danh sách nhân sự làm việc tại cơ sở điều trị (Mẫu số 06, Nghị định số 90/2016/NĐ-CP)
6	BM 06	Bản kê khai trang thiết bị của cơ sở điều trị (Mẫu số 07, Nghị định số 90/2016/NĐ-CP)
7	BM 07	Phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện (Mẫu số 08, Nghị định số 90/2016/NĐ-CP)
8	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 90/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ Quy định về điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế;

- Quyết định số 7678/QĐ-BYT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Nghị định số 90/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ Quy định về điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế.

- Nghị định số 155/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế

- Quyết định số 360/QĐ-BYT ngày 29 tháng 01 năm 2019 của Bộ Y tế về việc ban hành công bố thủ tục hành chính mới ban hành/được sửa đổi, bổ sung/ thay thế/ bị bãi bỏ trong lĩnh vực phòng chống HIV/AIDS thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế.

- 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.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 05

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

... ...[1]... ... ..., ngày... ... tháng... ... năm 20... ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế

Kính gửi: Sở Y tế ……[2]……

Tên:……[3]…….

Địa điểm: ……[4]……; Điện thoại/fax: ……

Căn cứ Nghị định số ..../2016/NĐ-CP ngày .... tháng .... năm 2016 của Chính phủ quy định về điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế, chúng tôi đề nghị Sở Y tế công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện đối với cơ sở ……..[3] ……

Chúng tôi xin gửi kèm theo Đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1	Bản sao quyết định thành lập của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc bản sao giấy chứng nhận đầu tư hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu tương đương khác	□
2	Danh sách nhân sự của cơ sở điều trị kèm theo bản sao văn bằng chuyên môn của từng nhân viên thuộc cơ sở điều trị	□
3	Bản kê khai trang thiết bị của cơ sở điều trị	□
4	Sơ đồ mặt bằng của cơ sở điều trị	□

Cơ sở công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện xin cam kết:

1. Đã kiểm tra, ký đóng dấu vào những phần liên quan ở tất cả các giấy tờ nộp trong hồ sơ công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện này và xác nhận là đây là các giấy tờ hợp pháp, nội dung là đúng sự thật. Nếu có sự giả mạo, không đúng sự thật cơ sở xin chịu hoàn toàn trách nhiệm và sẽ bị xử phạt theo quy định của pháp luật.

2. Đáp ứng đủ yêu cầu, điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị và nhân sự thực hiện việc điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện theo quy định.

3. Thông báo cho Sở Y tế …..[2]….. khi có bất cứ thay đổi nào đối với hồ sơ công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

---

[1] Địa danh

[2] Tên Sở Y tế tỉnh

[3] Ghi rõ tên của cơ sở đề nghị công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện

[4] Ghi rõ địa chỉ cụ thể của cơ sở đề nghị công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện

Mẫu số 06

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

.....[1]....., *ngày... ... tháng... ... năm 20... ...*

DANH SÁCH NHÂN SỰ LÀM VIỆC TẠI CƠ SỞ ĐIỀU TRỊ

TT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Chế độ làm việc (2)	Các giấy tờ kèm theo	Ghi chú
1.	.....	Bác sỹ phụ trách chuyên môn kỹ thuật		1. Bản sao bằng tốt nghiệp bác sỹ. 2. Bản sao chứng nhận đã qua đào tạo, tập huấn về điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện.	
2.	.....	Nhân viên hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh		Bản sao bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành y trở lên.	
3.	.....	Nhân viên tư vấn		Bản sao bằng tốt nghiệp trung cấp y hoặc trung cấp dược hoặc trung cấp xã hội trở lên.	
4.	.....	Nhân viên cấp phát thuốc		Bản sao bằng tốt nghiệp trung cấp y hoặc trung cấp dược trở lên.	
5.	.....	Nhân viên bảo quản thuốc		Bản sao bằng tốt nghiệp trung cấp dược trở lên.	
6.	.....	Nhân viên xét nghiệm		Bản sao bằng tốt nghiệp trung cấp y, dược, sinh học, hóa học trở lên.	
7.	.....	Nhân viên hành chính		Bản sao bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên.	
8.	.....	Nhân viên bảo vệ		Bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên.	

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

[1] Địa danh

[2] Ghi rõ làm việc toàn thời gian hay kiêm nhiệm

Mẫu số 07

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

... ...[1] ... ..., ngày... ... tháng... ... năm 20... ...

BẢN KÊ KHAI TRANG THIẾT BỊ CỦA CƠ SỞ ĐIỀU TRỊ

STT	Tên thiết bị	Ký hiệu thiết bị (MODEL)	Công ty sản xuất	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng	Tình trạng sử dụng	Ghi chú

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

---

[1] Địa danh

Mẫu số 08

SỞ Y TẾ……[1]…… -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: /PTN-...[2]...	*... ....[3]... ..., ngày ... ... tháng ... ... năm 20... ...*

PHIẾU TIẾP NHẬN

Hồ sơ công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện

Họ và tên:
……..[4].....

Chức vụ: .....

Đơn vị công tác:
……[5].....

Đã tiếp nhận hồ sơ đề nghị công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện của ……[6]……, bao gồm:

1	Bản sao quyết định thành lập của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc bản sao giấy chứng nhận đầu tư hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu tương đương khác	□
2	Danh sách nhân sự của cơ sở điều trị kèm theo bản sao văn bằng chuyên môn của từng nhân viên thuộc cơ sở điều trị	□
3	Bản kê khai trang thiết bị của cơ sở điều trị	□
4	Sơ đồ mặt bằng của cơ sở điều trị	□

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ chức danh, họ và tên)

Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày	Tháng	năm	Ký nhận
Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày	Tháng	năm	Ký nhận
Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần:	ngày	Tháng	năm	Ký nhận

[1] Tên Sở Y tế tỉnh

[2] Chữ viết tắt tên Sở Y tế tỉnh

[3] Địa danh

[4] Ghi rõ họ và tên của cán bộ tiếp nhận hồ sơ công bố của cơ sở điều trị

[5] Ghi rõ tên Phòng/đơn vị nơi cán bộ tiếp nhận hồ sơ công bố của cơ sở đang công tác

[6] Ghi rõ tên của cơ sở đề nghị Sở Y tế công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện

QUY TRÌNH 10

Công bố lại đối với cơ sở điều trị sau khi hết thời hạn bị đình chỉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4439/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Hồ sơ khắc phục vi phạm	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Y tế TPHCM, địa chỉ: 59 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Bến Thành, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ lợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Tổ chức/cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về bộ phận một cửa của Sở Y tế
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		- Theo Mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03	Nhận hồ sơ và kiểm tra thành phần hồ sơ theo đúng quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ lập giấy tiếp nhận hồ sơ theo BM 01 giao cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Chuyển hồ sơ**	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y
B3	**Phân công thụ lý**	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ
B4	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng Nghiệp vụ Y	1.5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 Dự thảo thông tin đăng tải lên website Sở Y tế hoặc - Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo thông tin đăng tải lên website Sở Y tế - Trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng
B5	**Xem xét, trình ký hồ sơ**	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Ký nháy dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/thông tin đăng tải lên website Sở Y tế. - Trình Lãnh đạo Sở
B6	**Phê duyệt hồ sơ**	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	- Hồ sơ trình	Ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					sơ/thông tin đăng tải lên website Sở Y tế Chuyển cho chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y xử lý hồ sơ đã phê duyệt.
B7	**Xử lý hồ sơ đã được phê duyệt**	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Chuyển hồ sơ cho Văn thư/- Đăng tải thông tin lên website Sở Y tế.
B8	**Phát hành văn bản**	Văn thư Văn phòng Sở	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Nhập số, đóng dấu, phát hành văn bản

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	/	Hồ sơ khắc phục vi phạm
5	/	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật số 64/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006 về phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giám miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS).

- Nghị định số 90/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ Quy định về điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế;

- Quyết định số 7678/QĐ-BYT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Nghị định số 90/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ Quy định về điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế.

- 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.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 11

Công bố cơ sở đủ điều kiện sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4439/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản công bố đủ điều kiện sản xuất chế phẩm theo Mẫu số 01 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP	01	Bản chính
02	Bản kê khai nhân sự theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP	01	Bản chính
03	Sơ đồ mặt bằng nhà xưởng, kho. Trường hợp sản xuất hóa chất thuộc danh mục hóa chất nguy hiểm theo quy định của pháp luật về hóa chất	01	Bản chính
04	Danh mục trang thiết bị, phương tiện phục vụ sản xuất và ứng cứu sự cố hóa chất	01	Bản chính
05	Yêu cầu đối với hồ sơ công bố đủ điều kiện sản xuất: - Hồ sơ công bố đủ điều kiện sản xuất làm thành 01 bộ bản giấy kèm theo bản điện tử định dạng PDF - Các tài liệu trong hồ sơ phải được in rõ ràng, sắp xếp theo trình tự theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 91/2016/NĐ-CP ; giữa các phần có phân cách, có trang bìa và danh mục tài liệu	01	Bản chính
06	Giấy tờ quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 7 Nghị định số 91/2016/NĐ-CP phải có xác nhận của cơ sở sản xuất.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Y tế TPHCM, địa chỉ: 59 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Bến	03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	300.000 đồng/hồ sơ

Thành, Quận 1, Hồ Chí Minh		

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Tổ chức/cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về bộ phận một cửa của Sở Y tế
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		- Theo Mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03	Nhận hồ sơ và kiểm tra thành phần hồ sơ theo đúng quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ lập giấy tiếp nhận hồ sơ theo BM 01 giao cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Chuyển hồ sơ**	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y
B3	**Phân công thụ lý**	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ
B4	**Thẩm định hồ**	Chuyên viên thụ lý	0.5 ngày làm việc	- Theo mục I	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	hồ sơ phòng Nghiệp vụ Y		- BM 01 Dự thảo thông tin đăng tải lên website Sở Y tế hoặc - Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	thẩm định hồ sơ: - Dự thảo thông tin đăng tải lên website Sở Y tế - Trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng
B5	**Xem xét, trình ký hồ sơ**	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Nếu đồng ý, duyệt hiển thị thông tin. - Nếu chưa đồng ý, ghi rõ lý do không đăng tải và chuyển trả chuyên viên thụ lý. -Chuyển cho chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y xử lý hồ sơ đã phê duyệt.
B6	**Xử lý hồ sơ đã được phê duyệt**	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Đăng tải thông tin lên website Sở Y tế.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản Công bố đủ điều sản xuất chế phẩm theo Mẫu số 01,

		Phụ lục I, Nghị định số 91/2016/NĐ-CP).
5	BM 05	Bản kê khai nhân sự theo Mẫu Phụ lục II, Nghị định số 91/2016/NĐ-CP.
6	BM 06	Phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố đủ điều sản xuất chế phẩm theo Mẫu số 01, Phụ lục III, Nghị định số 91/2016/NĐ-CP.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Văn bản Công bố đủ điều sản xuất chế phẩm theo Mẫu số 01, Phụ lục I, Nghị định số 91/2016/NĐ-CP).
5	BM 05	Bản kê khai nhân sự theo Mẫu Phụ lục II, Nghị định số 91/2016/NĐ-CP.
6	BM 06	Phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố đủ điều sản xuất chế phẩm theo Mẫu số 01, Phụ lục III, Nghị định số 91/2016/NĐ-CP.
7	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 91/2016/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế.

- Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế.

- Nghị định số 155/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế.

- 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.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 01

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

... ...[1]... ..., ngày..... tháng..... năm 20...

VĂN BẢN CÔNG BỐ

Đủ điều kiện sản xuất chế phẩm

Kính gửi: .....[2].....

1. Tên cơ sở: .....

Địa chỉ trụ sở: ……[3].....

Điện thoại: .....Fax: .....

Email: .....Website (nếu có): .....

2. Người đại diện theo pháp luật của cơ sở sản xuất:

Họ và tên: .....

Điện thoại cố định: .....Điện thoại di động: .....

Fax: .....Email: .....

3. Địa chỉ nơi sản xuất: .....[4].....

4. Công bố lần đầu □[5]

Công bố lại □ số phiếu tiếp nhận……[6]……..

5. Các chế phẩm do cơ sở sản xuất:

STT	Loại chế phẩm	Quy mô (…[7]……/năm)	Ghi chú
1	Diệt côn trùng □		
2	Diệt khuẩn □		

Sau khi nghiên cứu Nghị định số 91/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7năm 2016 của Chính phủ, chúng tôi công bố cơ sở sản xuất của chúng tôi đủ điều kiện sản xuất chế phẩm và gửi kèm theo văn bản này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1	Văn bản công bố đủ điều kiện sản xuất chế phẩm	□
2	Bản kê khai nhân sự	□
3	Văn bản phân công người chuyên trách về an toàn hóa chất	□
4	Văn bản phân công người điều hành sản xuất (đối với cơ sở sản xuất hóa chất nguy hiểm)	□

5	Sơ đồ mặt bằng nhà xưởng, kho	□
6	Giấy tờ chứng minh tuân thủ quy chuẩn kỹ thuật về khoảng cách an toàn (đối với hóa chất nguy hiểm)	□
7	Danh mục trang thiết bị, phương tiện phục vụ sản xuất và ứng cứu sự cố hóa chất	□
8	Bảng nội quy về an toàn hóa chất	□
9	Danh mục các biện pháp phòng ngừa, ứng phó sự cố hóa chất hoặc kế hoạch phòng ngừa, ứng phó sự cố hóa chất	□

Cơ sở công bố đủ điều kiện sản xuất chế phẩm xin cam kết về tính chính xác của các tài liệu trong hồ sơ công bố.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký trực tiếp, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

---

[1] Địa danh

[2] Sở Y tế nơi cơ sở sản xuất đặt nhà xưởng sản xuất

[3] Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

[4] Nếu trùng với địa chỉ nơi đăng ký kinh doanh thì ghi "tại trụ sở"

[5] Đánh dấu vào ô công bố lần đầu hoặc công bố lại

[6] Ghi số phiếu tiếp nhận của lần công bố gần nhất

[7] Đơn vị trọng lượng hoặc thể tích

Phụ lục II

BẢN KÊ KHAI NHÂN SỰ

(Kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ)

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

.....[1]....., ngày.....tháng.....năm 20.....

BẢN KÊ KHAI NHÂN SỰ

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Bằng cấp và chứng chỉ được đào tạo	Số năm kinh nghiệm[2]	Vị trí đảm nhiệm
1	Nguyễn Văn A	.....	.....	.....	.....
2					
3					

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký trực tiếp, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

---

[1] Địa danh

[2] Ghi số năm làm việc trong lĩnh vực cụ thể ví dụ: 05 năm làm khảo nghiệm diệt côn trùng hoặc 03 năm chuyên trách về an toàn hóa chất

QUY TRÌNH 12

Công bố cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4439/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn bằng chế phẩm theo Mẫu số 08 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP	01	Bản chính
02	Danh sách người được tập huấn kiến thức có xác nhận của chủ cơ sở	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Y tế TPHCM, địa chỉ: 59 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Bến Thành, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh	03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	300.000 đồng/hồ sơ

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Tổ chức/cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về bộ phận một cửa của Sở Y tế
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		- Theo Mục I - BM 01 - BM 02	Nhận hồ sơ và kiểm tra thành phần hồ sơ theo đúng quy định. - Trường hợp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				- BM 03	đầy đủ lập giấy tiếp nhận hồ sơ theo BM 01 giao cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Chuyển hồ sơ**	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y
B3	**Phân công thụ lý**	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ
B4	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng Nghiệp vụ Y	0.5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 Dự thảo thông tin đăng tải lên website Sở Y tế hoặc - Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Dự thảo thông tin đăng tải lên website Sở Y tế - Trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	**Xem xét, trình ký hồ sơ**	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Nếu đồng ý, duyệt hiển thị thông tin. - Nếu chưa đồng ý, ghi rõ lý do không đăng tải và chuyển trả chuyên viên thụ lý. -Chuyển cho chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y xử lý hồ sơ đã phê duyệt.
B6	**Xử lý hồ sơ đã được phê duyệt**	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Đăng tải thông tin lên website Sở Y tế.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn bằng chế phẩm theo Mẫu số 08
5	BM 05	Bản kê khai nhân sự

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Văn bản công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn bằng chế phẩm theo Mẫu số 08

5	BM 05	Bản kê khai nhân sự
6	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 91/2016/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế.

- Thông tư số 278/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế.

- Nghị định số 155/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế.

- 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.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 08

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

... ...[1]... ..., ngày..... tháng..... năm 20...

VĂN BẢN CÔNG BỐ

Đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn bằng chế phẩm

Kính gửi: .....[2].....

1. Tên cơ sở: .....

Địa chỉ trụ sở: [3].....

Điện thoại: .....Fax: .....

Email: .....Website (nếu có): .....

2. Công bố lần đầu □[4]

Công bố lại □ số phiếu tiếp nhận……[5]……..

Sau khi nghiên cứu Nghị định số 91/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ, chúng tôi công bố cơ sở của chúng tôi đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn bằng chế phẩm và gửi kèm theo văn bản này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1	Văn bản công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn bằng chế phẩm	□
2	Bản kê khai nhân sự	□
3	Danh mục trang thiết bị sử dụng để diệt côn trùng, diệt khuẩn	□

Cơ sở công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn bằng chế phẩm xin cam kết về tính chính xác của các tài liệu trong hồ sơ công bố.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký trực tiếp, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

---

[1] Địa danh

[2] Sở Y tế nơi cơ sở cung cấp dịch vụ đặt trụ sở

[3] Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp

[4] Đánh dấu vào ô công bố lần đầu hoặc công bố lại

[5] Ghi số phiếu tiếp nhận của lần công bố gần nhất

Phụ lục II

BẢN KÊ KHAI NHÂN SỰ

(Kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ)

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

……[1]……, ngày …. tháng….. năm 20…..

BẢN KÊ KHAI NHÂN SỰ

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Bằng cấp và chứng chỉ được đào tạo	Số năm kinh nghiệm[2]	Vị trí đảm nhiệm
1	Nguyễn Văn A	……..	……..	……..	……..
2					
3					

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký trực tiếp, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

---

[1] Địa danh

[2] Ghi số năm làm việc trong lĩnh vực cụ thể ví dụ: 05 năm làm khảo nghiệm diệt côn trùng hoặc 03 năm chuyên trách về an toàn hóa chất.

QUY TRÌNH 13
Công bố đủ điều kiện thực hiện quan trắc môi trường lao động thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4439/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị công bố đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động của tổ chức theo mẫu quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục số III ban hành kèm theo Nghị định 44/2016/NĐ-CP;	01	Bản chính
02	Hồ sơ công bố đủ điều kiện quan trắc môi trường lao động theo hướng dẫn quy định tại Mẫu số 02 Phụ lục số III ban hành kèm theo Nghị định 44/2016/NĐ-CP.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Y tế TPHCM, địa chỉ: 59 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Bến Thành, Quận 1, Hồ Chí Minh	20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Rút ngắn 02 ngày làm việc so với quy định)	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	Tổ chức/cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về bộ phận một cửa của Sở Y tế

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		- Theo Mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03	Nhận hồ sơ và kiểm tra thành phần hồ sơ theo đúng quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ lập giấy tiếp nhận hồ sơ theo BM 01 giao cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Chuyển hồ sơ**	Bộ phận Một cửa	1 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y
B3	**Phân công thụ lý**	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	3 ngày làm việc	Theo mục I	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ
B4	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng Nghiệp vụ Y	5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 Dự thảo thông tin đăng tải lên website Sở Y tế hoặc - Dự thảo văn bản yêu	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Hồ sơ hợp lệ: dự thảo thông tin đăng tải lên website Sở Y tế

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	- Trình hồ sơ cho lãnh đạo Phòng
B5	**Xem xét, trình ký hồ sơ**	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	4 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Ký nháy dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/thông tin đăng tải lên website Sở Y tế. - Trình Lãnh đạo Sở
B6	**Phê duyệt hồ sơ**	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình	Ký duyệt văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/thông tin đăng tải lên website Sở Y tế Chuyển cho chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y xử lý hồ sơ đã phê duyệt.
B7	**Xử lý hồ sơ đã được phê duyệt**	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	4 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Chuyển hồ sơ cho Văn thư/- Đăng tải thông tin lên website Sở Y tế.
B8	**Phát hành văn bản**	Văn thư Văn phòng Sở	1 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Nhập số, đóng dấu, phát hành văn bản

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị công bố đủ điều kiện quan trắc môi trường lao động của tổ chức theo Mẫu số 01, Phụ lục III của Nghị định số

		44/2016/NĐ-CP
5	BM 05	Hồ sơ công bố đủ điều kiện quan trắc môi trường lao động theo Mẫu số 02, Phụ lục III của Nghị định số 44/2016/NĐ-CP
6	BM 06	Kết quả quan trắc môi trường lao động lập theo Mẫu số 04, Phụ lục III của Nghị định số 44/2016/NĐ-CP

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị công bố đủ điều kiện quan trắc môi trường lao động của tổ chức theo Mẫu số 01, Phụ lục III của Nghị định số 44/2016/NĐ-CP
5	BM 05	Hồ sơ công bố đủ điều kiện quan trắc môi trường lao động theo Mẫu số 02, Phụ lục III của Nghị định số 44/2016/NĐ-CP
6	BM 06	Kết quả quan trắc môi trường lao động lập theo Mẫu số 04, Phụ lục III của Nghị định số 44/2016/NĐ-CP
7	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.

- 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.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu 01: Mẫu Đơn đề nghị công bố đủ điều kiện quan trắc môi trường lao động

TÊN TỔ CHỨC **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: /……..	*……, ngày tháng năm 20…..*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Công bố đủ điều kiện quan trắc môi trường lao động

Kính gửi:……..

Căn cứ Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động,

1. Tên tổ chức: ……. (GHI CHỮ IN ĐẬM) ……

2. Người đại diện: …….. Chức vụ: …….

3. Địa chỉ: ……

4. Số điện thoại: …… Số fax: ……..

Địa chỉ E_mail: …….. Web-site: ……..

5. Lĩnh vực đề nghị được công bố đủ điều kiện quan trắc môi trường lao động:

5.1. Yếu tố vi khí hậu:

- Nhiệt độ:
- Độ ẩm:
- Tốc độ gió:
- Bức xạ nhiệt:

5.2. Yếu tố vật lý:

- Ánh sáng:
- Tiếng ồn theo dải tần
- Rung chuyển theo dải tần
- Vận tốc rung đứng hoặc ngang
- Phóng xạ
- Điện từ trường tần số công nghiệp
- Điện từ trường tần số cao
- Bức xạ tử ngoại
- Các yếu tố vật lý khác (ghi rõ): ……..

5.3. Yếu tố bụi các loại:

- Bụi toàn phần:

- Bụi hô hấp:

- Bụi thông thường:

- Bụi silic: phân tích hàm lượng silic tự do

- Bụi amiăng:

- Bụi kim loại (chì, mangan, cadimi,... đề nghị ghi rõ)

- Bụi than:

- Bụi talc:

- Bụi bông:

- Các loại bụi khác (ghi rõ) …….

5.4. Yếu tố hơi khí độc (Liệt kê ghi rõ theo các yếu tố có giới hạn cho phép theo quy chuẩn vệ sinh lao động) như:

- Thủy ngân:

- Asen:

- Oxit cac bon:

- Benzen và các hợp chất (Toluene, Xylene):

- TNT:

- Nicotin:

- Hóa chất trừ sâu:

- Các hóa chất khác (Ghi rõ) …….

5.5. Yếu tố tâm sinh lý và ec-gô-nô-my

Đánh giá gánh nặng thần kinh tâm lý:

Đánh giá ec-gô-nô-my:

5.6. Đánh giá yếu tố tiếp xúc nghề nghiệp

- Yếu tố vi sinh vật

- Yếu tố gây dị ứng, mẫn cảm

- Dung môi

- Yếu tố gây ung thư

5.7. Các yếu tố khác (Liệt kê rõ)

- ……

- ……

- ……

Hồ sơ công bố năng lực theo quy định được gửi kèm theo.

Tổ chức ..... cam kết toàn bộ các nội dung đã công bố đủ điều kiện trên đây là hoàn toàn đúng sự thật.

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CÔNG BỐ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như kính gửi;
- Cục QLMTYT-Bộ Y tế;
- Lưu: VT.

Mẫu 02: Mẫu Hồ sơ công bố đủ điều kiện quan trắc môi trường lao động

TÊN TỔ CHỨC -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: ……	*……., ngày tháng năm 20……*

HỒ SƠ CÔNG BỐ ĐỦ ĐIỀU KIỆN
QUAN TRẮC MÔI TRƯỜNG LAO ĐỘNG

A. THÔNG TIN CHUNG

I. Tên tổ chức đề nghị công bố:……

Địa chỉ: …….

Số điện thoại: …….. Số Fax: ……

Địa chỉ Email …….. Website ……

II. Cơ quan chủ quản: ……..

Địa chỉ: …….

Số điện thoại: …… Số Fax: ……

Địa chỉ Email …….. Website ……

III. Lãnh đạo tổ chức: ……

Địa chỉ: …….

Số điện thoại: …….. Số Fax: ……

Địa chỉ Email: ……

IV. Người liên lạc: ……

Địa chỉ: …….

Số điện thoại: …….. Số Fax: ……

Địa chỉ Email: ……

(Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Quyết định của cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; trường hợp là

doanh nghiệp nước ngoài phải có Quyết định thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh tại Việt Nam gửi kèm theo).

B. THÔNG TIN VỀ NĂNG LỰC

1. điều kiện về trụ sở, cơ sở vật chất, diện tích làm việc

- Trụ sở làm việc: Có □ Không □

- Tổng diện tích: …….m^2;

+ Khu vực hành chính và tiếp nhận mẫu …….m^2;

+ Phòng xét nghiệm bụi và các yếu tố vật lý …….m^2;

+ Phòng xét nghiệm hóa học và sinh hóa …….m^2;

+ Phòng xét nghiệm các yếu tố vi sinh: …….m^2;

+ Phòng thí nghiệm tâm sinh lý và ec-gô-nô-my …….m^2;

+ Phòng bảo quản thiết bị quan trắc môi trường lao động …….m^2;

(Kèm theo sơ đồ vị trí địa lý và sơ đồ bố trí trang thiết bị của phòng xét nghiệm).

2. Cán bộ thực hiện quan trắc môi trường lao động

- Danh sách cán bộ thực hiện quan trắc môi trường lao động:

Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Chức vụ (trong tổ chức)	Trình độ chuyên ngành	Số năm công tác trong ngành

(Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ và hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng kèm theo).

3. Danh mục thiết bị (hiện có)

TT	Tên thiết bị	Đặc tính kỹ thuật chính	Mã hiệu	Hãng/nước sản xuất	Ngày nhận	Ngày sử dụng	Tần suất hiệu chuẩn	Nơi hiệu chuẩn

- điều kiện phòng bảo quản thiết bị:

+ Nhiệt độ: °C ± °C

+ Độ ẩm: % ± %

+ điều kiện khác:

4. Thông số và các phương pháp đo, phân tích tại hiện trường

TT	Tên thông số	Tên/số hiệu phương pháp sử dụng	Dải đo

5. Thông số và các phương pháp phân tích trong phòng xét nghiệm

TT	Tên thông số	Loại mẫu	Tên/số hiệu phương pháp sử dụng	Giới hạn phát hiện/Phạm vi đo	Độ không đảm bảo đo

6. Các tài liệu kèm theo

- Sổ tay chất lượng

- Phương pháp quan trắc, phân tích tại hiện trường/hiệu chuẩn □

- Các tài liệu liên quan khác: *(đề nghị liệt kê)* □

- Hợp đồng hỗ trợ kỹ thuật với đơn vị, tổ chức đã thực hiện công bố đủ năng lực thực hiện quan trắc môi trường lao động. □

(Trường hợp cơ sở chỉ thực hiện được việc lấy mẫu, bảo quản, đo, thử nghiệm tại hiện trường và phân tích trong phòng thí nghiệm của 70% các yếu tố quy định tại điểm d Khoản 3 Điều 33 Nghị định này phải có thêm Hợp đồng hỗ trợ kỹ thuật với đơn vị, tổ chức đã thực hiện công bố đủ năng lực thực hiện quan trắc môi trường lao động để đảm bảo thực hiện được đầy đủ và có chất lượng các yếu tố cần quan trắc trong môi trường lao động).

7. Phòng xét nghiệm đã được chứng nhận/công nhận trước đây

Có □ Chưa □

(Nếu có, đề nghị photo bản sao có chứng thực các chứng nhận kèm theo)

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CÔNG BỐ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu 04: Mẫu Báo cáo kết quả thực hiện quan trắc môi trường lao động

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN

QUAN TRẮC MÔI TRƯỜNG LAO ĐỘNG

(Được lưu giữ cùng với Hồ sơ vệ sinh lao động)

Ngày tháng năm

Tại: ……

Năm……

TỈNH, THÀNH PHỐ...	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
CƠ SỞ QTMTLĐ: ……..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
-------	----------
Số: …/MTLĐ	*..., ngày ... tháng ... năm ...*

Thực hiện Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ.

(Tên cơ sở tiến hành quan trắc môi trường lao động): ……

Địa chỉ: ……

Điện thoại: ……

Do ông/bà: ……. làm đại diện.

đã tiến hành quan trắc môi trường lao động tại: ……

Ngày ... tháng...năm 20...

Phương pháp:

Đo các chỉ số vi khí hậu, bụi, ánh sáng, hơi độc, phóng xạ, điện từ trường tại các vị trí kỹ thuật theo phương pháp ……

Thiết bị đo:

+ Đo vi khí hậu bằng máy: ……..

+ Đo ánh sáng bằng máy: ……..

+ Đo tiếng ồn bằng máy: ……

+ Đo bụi bằng máy: ……

+ Đo phóng xạ bằng máy: ……..

+ Đo điện từ trường bằng ……..

+ Đo hơi khí độc bằng: ……

Thực hiện quan trắc các yếu tố có hại đã được người sử dụng lao động ghi trong Hồ sơ vệ sinh lao động bao gồm:

……

……

Qua rà soát quy trình công nghệ, nguyên vật liệu và các chất được sử dụng trong quá trình sản xuất, cung cung cấp dịch vụ, đề nghị bổ sung việc quan trắc các yếu tố có hại sau (các yếu tố có hại này đề nghị bổ sung vào Hồ sơ vệ sinh lao động):

……

……

Lý do đề xuất:

……

……

Tiêu chuẩn tham chiếu theo các quy định hiện hành và có kết quả đo như sau:

I. CÁC YẾU TỐ VI KHÍ HẬU (ghi giá trị thực của mẫu quan trắc được)

Mùa tại thời điểm quan trắc:

Giới hạn cho phép		Nhiệt độ (°C)		Độ ẩm (%)		Tốc độ gió (m/s)		Bức xạ nhiệt	
Số TT	Vị trí quan trắc	Số mẫu đạt	Số mẫu không đạt	Số mẫu đạt	Số mẫu không đạt	Số mẫu đạt	Số mẫu không đạt	Số mẫu đạt	Số mẫu không đạt
Tổng số									

II. CÁC YẾU TỐ VẬT LÝ (ghi giá trị thực của mẫu quan trắc được)

1. Ánh sáng (Lux)

Giới hạn cho phép (theo phân loại lao động theo độ chính xác)			
Số TT	Vị trí quan trắc	Số mẫu đạt	Số mẫu không đạt
Tổng số			

2. Tiếng ồn (dBA) (ghi giá trị thực của mẫu quan trắc được)

Giới hạn cho phép									
Vị trí lao động	Mức âm hoặc mức âm tương đương không quá dBA	Mức âm dB ở các dải ôc-ta với tần số trung bình nhân (Hz) không vượt quá dB							
		63	125	250	500	1000	2000	4000	8000

Tổng hợp kết quả quan trắc: Tổng số mẫu ồn: _____

Tổng số mẫu vượt giới hạn cho phép: _____

3. Rung chuyển (ghi giá trị thực của mẫu quan trắc được)

Giới hạn cho phép				
TT	Vị trí lao động	Dải tần rung	Vận tốc rung	
			Rung đứng	Rung ngang

Tổng hợp kết quả quan trắc: Tổng số mẫu rung:_____

Tổng số mẫu vượt giới hạn cho phép: _____

III. BỤI CÁC LOẠI (ghi giá trị thực của mẫu quan trắc được)

1. Bụi có chứa silic

Giới hạn cho phép						
TT	Vị trí lao động	Hàm lượng silic tự do	Nồng độ bụi toàn phần		Nồng độ bụi hô hấp	
			Lấy theo ca	Lấy theo thời điểm	Lấy theo ca	Lấy theo thời điểm

Tổng hợp kết quả quan trắc: Tổng số mẫu bụi: _____

Tổng số mẫu vượt giới hạn cho phép: _____

2. Bụi khác (ghi giá trị thực của mẫu đo được)

Giới hạn cho phép						
TT	Vị trí lao động	Hàm lượng bụi	Nồng độ bụi toàn phần		Nồng độ bụi hô hấp	
			Lấy theo ca	Lấy theo thời điểm	Lấy theo ca	Lấy theo thời điểm

Tổng hợp kết quả quan trắc: Tổng số mẫu bụi: _____

Tổng số mẫu vượt giới hạn cho phép: _____

IV. HƠI KHÍ ĐỘC (ghi giá trị thực của mẫu quan trắc được)

Tên hóa chất							
Giới hạn cho phép							
Số TT	Vị trí quan trắc	Số mẫu đạt	Số mẫu không đạt	Số mẫu đạt	Số mẫu không đạt	Số mẫu đạt	Số mẫu không đạt
Tổng số							

V. YẾU TỐ PHÓNG XẠ, ĐIỆN TỪ TRƯỜNG

Giới hạn cho phép			
TT	Vị trí lao động	Yếu tố phóng xạ	Yếu tố từ trường

		Số mẫu đạt	Số mẫu không đạt	Số mẫu đạt	Số mẫu không đạt
	Tổng số				

VI. ĐÁNH GIÁ YẾU TỐ TIẾP XÚC NGHỀ NGHIỆP

TT	Vị trí làm việc	Mô tả nội dung công việc	Số lượng người tiếp xúc	Yếu tố tiếp xúc	Bệnh nghề nghiệp có thể phát sinh

VII. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ YẾU TỐ TÂM SINH LÝ VÀ ÉC-GÔ-NÔ-MY

.....

.....

.....

VIII. CÁC YẾU TỐ KHÁC (ghi giá trị thực của mẫu quan trắc được)

Tên yếu tố							
Giới hạn cho phép							
Số TT	Vị trí quan trắc	Số mẫu đạt	Số mẫu không đạt	Số mẫu đạt	Số mẫu không đạt	Số mẫu đạt TC	Số mẫu không đạt
Tổng số							

TỔNG HỢP KẾT QUẢ QUAN TRẮC MÔI TRƯỜNG LAO ĐỘNG

TT	Yếu tố quan trắc	Tổng số mẫu		Số mẫu đạt		Số mẫu không đạt	
1	Nhiệt độ						
2	Độ ẩm						
3	Tốc độ gió						
4	Bức xạ nhiệt						
5	Ánh sáng						
6	Bụi	Silic	Khác	Silic	Khác	Silic	Khác
	- Bụi toàn phần						
	- Bụi hô hấp						
	- Các loại bụi khác						
7	Ồn						
8	Rung						
9	Hơi khí độc						
	- _____						
	- _____						
	…						
10	Phóng xạ						
11	Điện từ trường						
12	Yếu tố tiếp xúc nghề nghiệp						
	- _____						
	- _____						
	…						
13	Đánh giá yếu tố tâm sinh lý và ec-gô-nô-my						

	- _____			
	- _____			
	…			
14	Các yếu tố khác			
	- _____			
	- _____			
	…			
	Tổng cộng			

KHUYẾN NGHỊ GIẢI PHÁP KHẮC PHỤC

1. Giải pháp về biện pháp kỹ thuật

- _____

- _____

2. Giải pháp về biện pháp tổ chức lao động

- _____

- _____

3. Giải pháp về giám sát y tế và sức khỏe

- _____

- _____

4. Các giải pháp về phương tiện bảo hộ lao động cá nhân

- _____

- _____

5. Các giải pháp khác

- _____

- _____

Tại các vị trí quan trắc các yếu tố có hại không đạt giới hạn cho phép (đã được nêu ở trên) đề nghị đơn vị có trách nhiệm xem xét các khuyến nghị để cải thiện điều kiện làm việc cho người lao động và giải quyết các chế độ theo quy định của Luật An toàn, vệ sinh lao động.

Người chịu trách nhiệm chuyên môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lãnh đạo tổ chức quan trắc MTLĐ
(Ký tên và đóng dấu)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1
Điện thoại: 38.233.686
Fax: (84.8) 38.233.694
Email: ttcb.ubnd@tphcm.gov.vn
Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn
In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng