

Ký bởi: Trung tâm Công báo
Email: ttcg.ubnd@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 27.07.2023 16:50:24 +07:00

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



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 146 + 147

Ngày 01 tháng 8 năm 2023

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

19-7-2023- Quyết định số 2953/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khám bệnh, Chữa bệnh, Y dược học cổ truyền thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế.

(Tiếp theo Công báo số 144 + 145)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 30

CHO PHÉP CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH ĐƯỢC TIẾP TỤC HOẠT ĐỘNG KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH SAU KHI BỊ ĐÌNH CHỈ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ Y TẾ

(Kèm theo Quyết định số 2953/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2023 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 nghị được tiếp tục hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (Mẫu theo phụ lục 07 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BYT ngày 30/10/2013)	01	Bản chính
02	Báo cáo về việc khắc phục sai sót chuyên môn kỹ thuật hoặc các biện pháp đã thực hiện để bảo đảm các điều kiện quy định tại Điều 43 Luật khám bệnh, chữa bệnh và các tài liệu liên quan	01	Bản chính
03	Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	01	Bản sao

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 tiếp nhận và trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn Bộ phận Một cửa của Sở Y tế TP. HCM	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Theo quy định

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	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<p style="text-align: center;">Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ</p>	<p style="text-align: center;">Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</p>	<p style="text-align: center;">01 ngày làm việc</p>	<p style="text-align: center;">BM 01 BM 02 BM 03</p>	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp 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 <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế.
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	04 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ yêu cầu bổ sung, xác minh) 04 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ hoặc từ chối giải quyết)	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu thẩm xét hồ sơ Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ hoặc văn bản xác minh	- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ. - Lập Phiếu thẩm xét hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh. Thực hiện tiếp từ bước B2.1-B2.3. Trường hợp hồ sơ hợp lệ hoặc từ chối giải quyết: - Đối với hồ sơ hợp lệ: Trình xin ý kiến tổ chức thẩm định thực tế cơ sở. Chuyển sang bước B3. - Đối với hồ sơ từ chối giải quyết: Trình xin ý kiến từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển sang bước B3. <i>Lưu ý:</i> Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, Chuyên viên thụ lý có nhiệm vụ xác định thẩm quyền giải quyết, nếu không đúng chuyển trả ngay về Bộ phận một cửa.
Trường hợp hồ sơ bổ sung					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2.1	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	04 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền) 02 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ hoặc văn bản xác minh	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản xác minh. <i>Chuyển sang B2.3</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang B2.2</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.2	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, xác minh. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. <i>Chuyển sang B2.3</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Quản lý Dịch vụ Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2.3	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
<p>- Khi cá nhân/tổ chức bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện lại quy trình từ bước B1</p> <p>- Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản yêu cầu bổ sung nhưng người đề nghị cấp giấy phép hoạt động không bổ sung, sửa đổi hồ sơ thì phải thực hiện lại từ đầu.</p>					
Trường hợp hồ sơ hợp lệ hoặc hồ sơ từ chối giải quyết					
B3	Xem xét hồ sơ, tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở	Lãnh đạo phòng Công chức phòng Quản lý Dịch vụ Y tế Tổ thẩm định Sở Y tế	07 ngày làm việc	Theo mục I BM 1 Hồ sơ chờ thẩm định Văn bản thông báo thẩm định Biên bản thẩm định Hồ sơ từ chối giải quyết	<p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt hồ sơ thẩm định đối với hồ sơ hợp lệ. - Chuyển hồ sơ thẩm định thực tế. - Tổng hợp danh sách hồ sơ chờ thẩm định. - Thông báo thẩm định. - Tổ thẩm định Sở Y tế tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở. <p>Kết quả thẩm định gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Thẩm định đạt. 2. Thẩm định không đạt (cơ sở phải bổ sung hồ sơ hoặc Sở Y tế phải thẩm định lại) <p>Trường hợp hồ sơ từ chối giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt hồ sơ từ chối giải quyết.
B4	Tổng hợp kết quả thẩm định, đề xuất kết	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên bản thẩm định	<p>Trường hợp hồ sơ thẩm định đạt hoặc từ chối giải quyết:</p> <p>Dự thảo kết quả giải quyết</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	quả giải quyết TTHC	Dịch vụ Y tế		thực tế tại cơ sở. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	TTHC hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có), thực hiện tiếp từ B5. Trường hợp hồ sơ thẩm định không đạt: Dự thảo văn bản đề nghị cơ sở khắc phục tồn tại sau thẩm định. Trình ký Lãnh đạo Phòng. Thực hiện theo bước B2.1 - B2.3.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	04 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền) 02 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối giải quyết. <i>Chuyển sang B7</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang B6</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình Dự thảo kết quả giải	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. <i>Chuyển sang</i>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				quyết TTHC hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	B7 - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý dịch Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

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 nghị được tiếp tục hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (Mẫu theo phụ lục 07 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BYT ngày 30/10/2013)
5	BM 05	Báo cáo về việc khắc phục sai sót chuyên môn kỹ thuật hoặc các biện pháp đã thực hiện để bảo đảm các điều kiện quy định tại Điều 43 Luật khám bệnh, chữa bệnh và các tài liệu liên quan
6	BM 06	Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
7	BM 07	Biên bản thẩm định (Phụ lục XIII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/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 nghị được tiếp tục hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (Mẫu theo phụ lục 07 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BYT ngày 30/10/2013)
5	BM 05	Báo cáo về việc khắc phục sai sót chuyên môn kỹ thuật hoặc các biện pháp đã thực hiện để bảo đảm các điều kiện quy định tại Điều 43 Luật khám bệnh, chữa bệnh và các tài liệu liên quan
6	BM 06	Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
7	BM 07	Biên bản thẩm định (Phụ lục XIII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009;
- 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 87/2011/NĐ-CP ngày 27/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
- Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 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.
- Thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
- Thông tư số 41/2015/TT-BYT ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ

Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư số 41/2017/TT-BYT ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành, liên tịch ban hành.

- Thông tư 43/2013/TT-BYT ngày 11 tháng 12 năm 2013 của Bộ Y tế Quy định chi tiết phân tuyến chuyên môn kỹ thuật đối với hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư số 50/2014/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Y tế quy định việc phân loại phẫu thuật, thủ thuật và định mức nhân lực trong từng ca phẫu thuật, thủ thuật.

- Thông tư số 07/2015/TT-BYT ngày 03 tháng 4 năm 2015 của Bộ Y tế quy định chi tiết điều kiện, thủ tục cho phép áp dụng kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư 21/2017/TT-BYT ngày 10/5/2017 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung danh mục kỹ thuật trong khám bệnh, chữa bệnh ban hành kèm theo thông tư số 43/2013/TT-BYT ngày 11 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết phân tuyến chuyên môn kỹ thuật đối với hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- 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.

- Thông tư 21/2019/TT-BYT ngày 21/8/2019 của Bộ Y tế hướng dẫn thí điểm về hoạt động y học gia đình.

- Thông tư số 35/2013/TT-BYT ngày 30/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về thu hồi chứng chỉ hành nghề, giấy phép hoạt động và đình chỉ hoạt động chuyên môn của người hành nghề, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 12 năm 2013.

PHỤ LỤC 7

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC TIẾP TỤC HOẠT ĐỘNG KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH SAU KHI BỊ ĐÌNH CHỈ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN KỸ THUẬT ĐỐI VỚI CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT - BHYT Ngày 30 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

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

....., ngày... tháng ... năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Tiếp tục hoạt động khám bệnh, chữa bệnh**

Kính gửi:

Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:.....

Số Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh:.....

Địa chỉ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:.....

Họ và tên người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật:

+ Chứng chỉ hành nghề số: Nơi cấp:.....

+ Điện thoại: Email (nếu có):.....

Bị đình chỉ hoạt động chuyên môn kỹ thuật theo Quyết định số:

Lý do bị đình chỉ:.....

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh
2. Bản sao Quyết định đình chỉ hoạt động chuyên môn kỹ thuật
3. Báo cáo về việc khắc phục sai sót chuyên môn kỹ thuật hoặc điều kiện hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cho phép được tiếp tục hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.

GIÁM ĐỐC / NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP

(ký và ghi rõ họ, tên)

PHỤ LỤC XIII**MẪU BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH CẤP PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH***(Kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ)*

.....¹.....

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

.....²....., ngày.... tháng... năm 20....

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH**Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh****I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH**

1. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại:..... Email (nếu có):
4. Fax:

II. THÀNH PHẦN THAM GIA

1. Thành phần đoàn thẩm định:
2. Đại diện cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thẩm định:

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;
- Căn cứ Nghị định số /2016/NĐ-CP ngày tháng năm 2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
- Các văn bản khác có liên quan

IV. NỘI DUNG THẨM ĐỊNH

1. Hồ sơ pháp lý:

Liệt kê đầy đủ các giấy tờ có liên quan đến cơ sở vật chất, nhân sự, thiết bị y tế.

Nhận xét:

.....

2. Tổ chức bộ máy:

Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có quy mô... được tổ chức như sau:

a) Bộ phận quản lý:

- Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên (nếu có);
- Ban giám đốc (nếu có);
- Các phòng Kế hoạch tổng hợp, điều dưỡng, tài chính... (nếu có).

b) Bộ phận chuyên môn: Bao gồm các khoa/phòng chuyên khoa theo các hình thức cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Nhận xét:

.....

3. Nhân sự:

Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có tổng số nhân viên, trong đó nhân viên làm công việc chuyên môn

(Thạc sỹ; BSCKII; BS và BSCKI; dược sỹ đại học, dược sỹ trung học; điều dưỡng và kỹ thuật viên), nhân viên khác.

STT	Chức danh	Khoa khám bệnh	Khoa	Khoa cận lâm sàng	Khoa dược
1	Thạc sĩ				
2	BSCKII				
...	...				
	Tổng số				

STT	Chức danh	Hợp đồng làm việc thường xuyên (toàn thời gian)	Hợp đồng làm việc không thường xuyên (một phần thời gian)	Tổng số
1	Thạc sĩ			
...			
	Tổng số			

Nhận xét:

.....

.....

5. Cơ sở vật chất:

a) Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh gồm số lượng nhà, số tầng hoặc số phòng với tổng diện tích sử dụng là: ... m², bố trí như sau:

Nhà A (01):

Tầng 1: Diện tích..... m², gồm:

Tầng 2: Diện tích m², gồm:

.....

Nhà (...):

.....

- Hệ thống điện:

- Hệ thống cấp nước:

- Hệ thống thông tin liên lạc:

- Hệ thống phòng cháy chữa cháy:

b) Điều kiện vệ sinh môi trường:

- Hệ thống xử lý nước thải:

- Hệ thống thoát nước:

- Xử lý rác thải sinh hoạt và rác thải y tế:

Nhận xét:

.....

6. Thiết bị y tế:

Liệt kê các thiết bị y tế

Nhận xét:

.....

7. Phạm vi hoạt động chuyên môn và danh mục kỹ thuật chuyên môn:

8. Bảng giá dịch vụ y tế dự kiến.

V. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Kết luận.

2. Kiến nghị (nếu có).

3. Ý kiến không đồng ý với kết luận hoặc kiến nghị của Đoàn thẩm định (nếu có).

Chữ ký của các thành viên đoàn thẩm định và đại diện cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thẩm định.

¹ Tên cơ quan tiến hành thẩm định

² Địa danh.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**QUY TRÌNH 31****CHO PHÉP NGƯỜI HÀNH NGHỀ ĐƯỢC TIẾP TỤC HÀNH NGHỀ KHÁM BỆNH,
CHỮA BỆNH SAU KHI BỊ ĐÌNH CHỈ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN THUỘC
THẨM QUYỀN CỦA SỞ Y TẾ**

*(Kèm theo Quyết định số 2953/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2023
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 nghị được tiếp tục hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (theo phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BYT ngày 30/10/2013)	01	Bản chính
02	Bản sao có chứng thực chứng chỉ hành nghề	01	Bản sao
03	Báo cáo về việc khắc phục sai sót chuyên môn kỹ thuật của người hành nghề	01	Bản chính
04	Giấy chứng nhận cập nhật kiến thức y khoa liên tục về chuyên môn nghiệp vụ liên quan đến sai sót chuyên môn kỹ thuật của người hành nghề trong thời gian bị đình chỉ hoạt động chuyên môn	01	Bản sao
07	Bản sao có chứng thực giấy phép lao động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền về lao động của Việt Nam cấp đối với người hành nghề là người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài	02	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 tiếp nhận và trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn Bộ phận Một cửa của Sở Y tế TP. HCM	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Theo quy định

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp 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 <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	04 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ yêu cầu bổ sung, xác minh)	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Phiếu thẩm xét hồ sơ Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hoặc xác minh 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ. - Lập Phiếu thẩm xét hồ sơ. <p>Trường hợp hồ sơ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			14 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ hoặc từ chối giải quyết)	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	<p>chưa hợp lệ: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh. Thực hiện tiếp từ bước B2.1-B2.3.</p> <p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ hoặc từ chối giải quyết: dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. Trình Lãnh đạo Phòng. Chuyển sang bước B3.</p>
Trường hợp hồ sơ bổ sung					
B2.1	Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	04 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền)	Theo mục I; BM 01; Phiếu thẩm xét hồ sơ Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ hoặc văn bản xác minh	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản xác minh. <i>Chuyển sang B2.3</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. <p>Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền Lãnh đạo phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hồ sơ, văn bản xác minh. Trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang B2.2</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
			02 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)		
B2.2	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, xác minh. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. <i>Chuyển sang B2.3</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Quản lý Dịch vụ Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.3	Phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
<p>- Khi cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện lại quy trình từ bước B1.</p> <p>- Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản yêu cầu bổ sung nhưng người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề không bổ sung, sửa đổi hồ sơ thì phải thực hiện lại từ đầu.</p>					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	04 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền) 02 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)	- Hồ sơ trình - Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có). <i>Chuyển sang bước B5</i> - Nếu không đồng ý chuyên trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang B4</i> - Nếu không đồng ý chuyên trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. <i>Chuyển sang B5</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyên trả Phòng Quản lý dịch vụ Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

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 nghị được tiếp tục hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (theo phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BYT ngày 30/10/2013)
5	BM 05	Bản sao có chứng thực chứng chỉ hành nghề
6	BM 06	Báo cáo về việc khắc phục sai sót chuyên môn kỹ thuật của người hành nghề
7	BM 07	Giấy chứng nhận cập nhật kiến thức y khoa liên tục về chuyên môn nghiệp vụ liên quan đến sai sót chuyên môn kỹ thuật của người hành nghề trong thời gian bị đình chỉ hoạt động chuyên môn
8	BM 08	Bản sao có chứng thực giấy phép lao động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền về lao động của Việt Nam cấp đối với người hành nghề là người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài

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 nghị được tiếp tục hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (theo phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BYT ngày 30/10/2013)
5	BM 05	Bản sao có chứng thực chứng chỉ hành nghề
6	BM 06	Báo cáo về việc khắc phục sai sót chuyên môn kỹ thuật của người hành nghề
7	BM 07	Giấy chứng nhận cập nhật kiến thức y khoa liên tục về chuyên môn nghiệp vụ liên quan đến sai sót chuyên môn kỹ thuật của người hành nghề trong thời gian bị đình chỉ hoạt động chuyên môn
8	BM 08	Bản sao có chứng thực giấy phép lao động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền về lao động của Việt Nam cấp đối với người hành nghề là người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009;
- Nghị định 87/2011/NĐ-CP ngày 27/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 quy định cấp Chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
- 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 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 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.
- Thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

- Thông tư số 35/2013/TT-BYT ngày 30/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về thu hồi chứng chỉ hành nghề, giấy phép hoạt động và đình chỉ hoạt động chuyên môn của người hành nghề, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 12 năm 2013;

- Thông tư số 41/2015/TT-BYT ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư số 41/2017/TT-BYT ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành, liên tịch ban hành.

- 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.

(Theo Thông tư số 35/2013/TT - BHYT Ngày 30 tháng 10 năm 2013
của Bộ trưởng Bộ Y tế)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Tiếp tục hoạt động khám bệnh, chữa bệnh

Kính gửi:

Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:.....

Số Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh:.....

Địa chỉ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:.....

Họ và tên người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật:

+ Chứng chỉ hành nghề số: Nơi cấp:.....

+ Điện thoại: Email (nếu có):.....

Bị đình chỉ hoạt động chuyên môn kỹ thuật theo Quyết định số:

Lý do bị đình chỉ:.....

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh
2. Bản sao Quyết định đình chỉ hoạt động chuyên môn kỹ thuật
3. Báo cáo về việc khắc phục sai sót chuyên môn kỹ thuật hoặc điều kiện hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cho phép được tiếp tục hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.

GIÁM ĐỐC / NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP

(ký và ghi rõ họ, tên)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**QUY TRÌNH 32****CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LÀ LƯƠNG Y CHO CÁC ĐỐI TƯỢNG
QUY ĐỊNH TẠI KHOẢN 1, ĐIỀU 1, THÔNG TƯ SỐ 29/2015/TT-BYT**

*(Kèm theo Quyết định số 2953/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2023
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 nghị cấp Giấy chứng nhận là lương y (theo mẫu phụ lục số 01 Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế)	01	Bản chính
02	Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn, nơi cư trú (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ)	01	Bản chính
03	02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm chụp trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ)	02	Bản chính
04	02 phong bì có dán tem và ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận	02	Bản chính
05	Bản sao có chứng thực các chứng chỉ học phần theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Thông tư số 29/2015/TT-BYT, cụ thể: - Lý luận cơ bản về Y học cổ truyền; - Chứng chỉ về bệnh học và điều trị các bệnh nội khoa; - Chứng chỉ về bệnh học và điều trị các bệnh ngoại khoa; - Chứng chỉ về bệnh học và điều trị các bệnh nhi khoa; - Chứng chỉ về bệnh học và điều trị các bệnh phụ khoa; - Chứng chỉ về bệnh học và điều trị các bệnh ngũ quan; - Chứng chỉ điều trị bằng những phương pháp	01	Bản sao

	không dùng thuốc; - Chứng chỉ dược liệu học; - Chứng chỉ về bào chế; - Chứng chỉ về các bài thuốc cổ phương.		
06	Giấy xác nhận quá trình thực tập khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền theo mẫu quy định tại Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT	01	Bản chính
07	Bản sao có chứng thực văn bằng về trình độ học vấn	01	Bản sao

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 tiếp nhận và trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn Bộ phận Một cửa của Sở Y tế TP. HCM	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Không tính thời gian kiểm tra sát hạch và thời gian 15 ngày sau khi kiểm tra sát hạch).	2.500.000 đồng

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 <p>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Dịch vụ Y tế.
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ.
		Tổ thư ký của Hội đồng kiểm tra sát hạch	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách phân loại đối tượng	- Tổ chức thẩm định hồ sơ để phân loại đối tượng và lập danh sách - Hoàn thiện hồ sơ trình Hội đồng kiểm tra sát hạch họp để giải quyết.
		Hội đồng kiểm tra sát hạch	08 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Danh sách phân loại đối tượng - Kế hoạch tổ chức kiểm tra sát hạch hoặc - Văn bản thông báo không đủ điều kiện	- Tổ chức họp để giải quyết hồ sơ; lấy ý kiến cơ quan có liên quan hoặc tổ chức kiểm tra sát hạch (nếu có). - Lập kế hoạch tổ chức kiểm tra sát hạch hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện. <i>(Thời gian kiểm tra sát hạch và thời gian lấy ý kiến cơ quan có liên quan không tính vào quy trình)</i>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Danh sách phân loại đối tượng - Kế hoạch tổ chức kiểm tra sát hạch - Văn bản xác nhận của Hội Đồng y tỉnh - BM 06 hoặc - Văn bản thông báo không đủ điều kiện 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Giấy chứng nhận là lương y theo BM 06 hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện. - Lập phiếu trình. - Trình Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế xem xét.
Trường hợp hồ sơ bổ sung:					
B2.1	Dự thảo văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Phiếu thẩm xét hồ sơ Văn bản thông báo yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ	Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2.2	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Phiếu thẩm xét hồ sơ Văn bản thông báo yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ	<p>Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền cho Trưởng phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt và ký dự thảo văn bản thông báo yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ. Chuyển Văn thư Sở cấp số, đóng dấu, phát hành. <p>Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền cho Trưởng phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt và ký nháy dự thảo văn bản thông báo yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở. - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký dự thảo văn bản thông báo yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ, chuyển Văn thư Sở cấp số, đóng dấu, ban hành.
B2.3	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
<i>Khi người dân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện lại quy trình từ bước B1</i>					
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp được Lãnh đạo Sở ủy quyền: Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư cấp số, đóng dấu, ban hành. - Trường hợp không

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					được Lãnh đạo Sở ủy quyền: Ký nháy kết quả giải quyết TTHC. Trình Lãnh đạo Sở
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý dịch vụ Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

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 nghị cấp Giấy chứng nhận là lương y (theo mẫu phụ lục số 01 Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế
5	BM 05	Giấy xác nhận quá trình thực tập khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền theo mẫu quy định tại Phụ lục số 02 ban hành kèm

		theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT
6	BM 06	Mẫu Giấy chứng nhận là lương y do Sở Y tế cấp (Phụ lục số 06 Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12/10/2015)

V. HỒ SƠ CẢN 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 nghị cấp Giấy chứng nhận là lương y (theo mẫu phụ lục số 01 Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế
5	BM 05	Giấy xác nhận quá trình thực tập khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền theo mẫu quy định tại Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT
6	BM 06	Mẫu Giấy chứng nhận là lương y do Sở Y tế cấp (Phụ lục số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12/10/2015)
7	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2011;

- 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 87/2011/NĐ-CP ngày 27/9/2011 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 11 năm 2011;

- Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12/10/2015 quy định cấp, cấp lại Giấy chứng nhận là lương y, có hiệu lực từ ngày 26 tháng 11 năm 2015;

- Thông tư số 03/2013/TT-BTC ngày 08/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định phí thẩm định kinh doanh thương mại có điều kiện; thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề y, dược; lệ phí cấp giấy phép xuất, nhập khẩu trang thiết bị, dược phẩm; cấp chứng chỉ hành nghề y; cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám, chữa

bệnh, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 3 năm 2013.

- 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 SỐ 01

Mẫu đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận là lương y
(Ban hành kèm theo Thông tư số/2015/TT-BYT ngày ... tháng ... năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Y tế)

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

.....¹....., ngày..... tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận là lương y

Kính gửi:².....

Họ và tên:..... Nam/Nữ:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Chỗ ở hiện nay: ³

Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Điện thoại: Email (nếu có):

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề khám bệnh chữa bệnh bằng YHCT hoặc
2. Bản khai quá trình hành nghề có xác nhận theo quy định và bản sao có công chứng bằng cấp chuyên môn hay giấy xác nhận đã tham dự các lớp bồi dưỡng về YHCT hoặc
3. Bản sao các chứng chỉ học phần kèm theo bảng điểm kiểm tra cuối khóa chuẩn hóa lương y (kèm theo bản gốc để đối chiếu).
4. Bản sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ
5. Bản sao các chứng chỉ học phần hoặc Bảng điểm và GCN lương y chuyên sâu hoặc Giấy chứng nhận y sỹ cấp 2 đối với Tỉnh độ cư sỹ
6. Giấy xác nhận quá trình thực tập KBCB bằng YHCT
7. Sơ yếu lý lịch
8. Hai ảnh màu 4 x 6cm
9. Hai phong bì có dán tem và ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp Giấy chứng nhận là lương y cho tôi./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

¹ Địa danh

² Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận là lương y

³ Ghi rõ địa chỉ theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

(ký và ghi rõ họ, tên)

PHỤ LỤC SỐ 02**Mẫu Giấy xác nhận quá trình thực tập**

(Ban hành kèm theo Thông tư số/2015/TT-BYT ngày ... tháng ... năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Y tế)

.....⁴.....
.....⁵.....
Số: _____/GXNTT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...⁶..., ngày ... tháng ... năm 20...

GIẤY XÁC NHẬN QUÁ TRÌNH THỰC TẬP
KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH BẰNG Y HỌC CỔ TRUYỀN

.....⁷..... xác nhận:

Ông/bà:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chỗ ở hiện nay: ⁸

Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số:

Ngày cấp: Nơi cấp:

đã thực tập tại.....⁹.....

Số giấy phép hoạt động.....

Phạm vi hoạt động chuyên môn của cơ sở:.....

Ý kiến nhận xét của cơ sở về kết quả thực tập:

1. Thời gian thực tập: ¹⁰⁴ Tên cơ quan chủ quản của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh⁵ Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.⁶ Địa danh⁷ Giống như mục 2⁸ Ghi rõ địa chỉ theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú⁹ Giống như mục 2¹⁰ Ghi cụ thể thời gian thực hành từ ngày tháng ... năm.... đến ngày.... tháng ... năm... theo Điểm a Khoản 2 Điều 12 Thông tư này

2. Phạm vi hoạt động chuyên môn: ¹¹
3. Đạo đức nghề nghiệp: ¹²

**PHỤ TRÁCH CƠ SỞ
KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH**
(Ký tên, đóng dấu nếu có)

¹¹ Nhận xét cụ thể về khả năng thực hiện các kỹ thuật chuyên môn theo Điểm b Khoản 2 Điều 12 Thông tư này.

¹² Nhận xét cụ thể về giao tiếp, ứng xử, đạo đức của người thực tập Điểm c Khoản 2 Điều 12 Thông tư này.

PHỤ LỤC SỐ 06**Mẫu Giấy chứng nhận là lương y do Sở Y tế cấp**

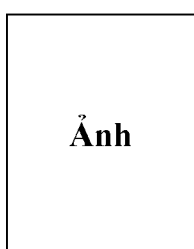
(Ban hành kèm theo Thông tư số/2015/TT-BYT ngày ... tháng năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Y tế)

UBND TỈNH...¹³ ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

SỞ Y TẾ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /...¹⁴...-GCN

GIẤY CHỨNG NHẬN LÀ LƯƠNG Y
GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ

- Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 23/11/2009;
- Căn cứ Thông tư số /2015/TT-BYT ngày tháng năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định cấp, cấp lại Giấy chứng nhận là lương y;
- Xét đề nghị của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra sát hạch,

CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LÀ LƯƠNG YCho Ông/ Bà: ¹⁵

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi thường trú: ¹⁶

Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số:

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Phạm vi hoạt động chuyên môn: ¹⁷

¹³ Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

¹⁴ Ghi số thứ tự của Giấy chứng nhận là lương y

¹⁵ Ghi rõ tên của người được cấp giấy chứng nhận là lương y bằng chữ in hoa đậm

¹⁶ Ghi rõ địa chỉ theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú

¹⁷ Ghi theo quy định tại Điều 13 Thông tư số /2015/TT-BYT ngày / /2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 33

CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LÀ LƯƠNG Y CHO CÁC ĐỐI TƯỢNG QUY
ĐỊNH TẠI KHOẢN 4, ĐIỀU 1, THÔNG TƯ SỐ 29/2015/TT-BYT

*(Kèm theo Quyết định số 2953/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2023
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 nghị cấp Giấy chứng nhận là lương y (theo mẫu phụ lục số 01 Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế)	01	Bản chính
02	Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn, nơi cư trú (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ)	01	Bản chính
03	02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm chụp trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ)	02	Bản chính
04	02 phong bì có dán tem và ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận	02	Bản chính
05	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề y, y học cổ truyền, trang thiết bị y tế tư nhân với phạm vi hành nghề là khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền, bắt (xem) mạch, kê đơn, bốc (hốt) thuốc theo quy định tại Khoản 1 Điều 5 Thông tư số 29/2015/TT-BYT:	01	Bản sao có chứng thực

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 tiếp nhận và trả kết quả tại Cổng Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn Bộ phận Một cửa của Sở Y tế TP. HCM	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Không tính thời gian kiểm tra sát hạch và	2.500.000 đồng

	thời gian 15 ngày sau khi kiểm tra sát hạch).	
--	---	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp 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 <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ.
		Tổ thư ký của Hội đồng kiểm tra sát hạch	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách phân loại đối tượng	- Tổ chức thẩm định hồ sơ để phân loại đối tượng và lập danh sách - Hoàn thiện hồ sơ trình Hội đồng kiểm tra sát hạch hợp để giải quyết.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Hội đồng kiểm tra sát hạch	08 ngày làm việc	Theo mục I - BM 01 - Danh sách phân loại đối tượng - Kế hoạch tổ chức kiểm tra sát hạch hoặc - Văn bản thông báo không đủ điều kiện	- Tổ chức họp để giải quyết hồ sơ; lấy ý kiến cơ quan có liên quan hoặc tổ chức kiểm tra sát hạch (nếu có). - Lập kế hoạch tổ chức kiểm tra sát hạch hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện. <i>(Thời gian kiểm tra sát hạch và thời gian lấy ý kiến cơ quan có liên quan không tính vào quy trình)</i>
		Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	02 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Danh sách phân loại đối tượng - Kế hoạch tổ chức kiểm tra sát hạch - Văn bản xác nhận của Hội Đồng y tỉnh - BM 05 hoặc - Văn bản	- Dự thảo Giấy chứng nhận là lương y theo BM 05 hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện. - Lập phiếu trình. - Trình Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				thông báo không đủ điều kiện	
Trường hợp hồ sơ bổ sung:					
B2.1	Dự thảo văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Phiếu thẩm xét hồ sơ Văn bản thông báo yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ	Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ.
B2.2	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Phiếu thẩm xét hồ sơ Văn bản thông báo yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ	Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền cho Trưởng phòng: - Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt và ký dự thảo văn bản thông báo yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ. Chuyển Văn thư Sở cấp số, đóng dấu, phát hành. Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền cho Trưởng phòng: - Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản thông báo yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở. - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyệt dự thảo văn bản thông báo yêu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					cầu hoàn chỉnh hồ sơ, chuyển Văn thư Sở cấp số, đóng dấu, ban hành.
B2.3	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
<i>Khi người dân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện lại quy trình từ bước B1</i>					
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp được Lãnh đạo Sở ủy quyền: Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư cấp số, đóng dấu, ban hành. - Trường hợp không được Lãnh đạo Sở ủy quyền: Ký nháy kết quả giải quyết TTHC. Trình Lãnh đạo Sở
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý dịch vụ Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

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 nghị cấp Giấy chứng nhận là lương y (theo mẫu phụ lục số 01 Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế)
5	BM 05	Mẫu Giấy chứng nhận là lương y do Sở Y tế cấp (Phụ lục số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12/10)

V. HỒ SƠ CÀN 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 nghị cấp Giấy chứng nhận là lương y (theo mẫu phụ lục số 01 Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế)
5	BM 05	Phụ lục số 06 Mẫu Giấy chứng nhận là lương y do Sở Y tế cấp (Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12/10)
6	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2011;
- 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 87/2011/NĐ-CP ngày 27/9/2011 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 11 năm 2011;
- Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12/10/2015 quy định cấp, cấp lại Giấy chứng nhận là lương y, có hiệu lực từ ngày 26 tháng 11 năm 2015;
- Thông tư số 03/2013/TT-BTC ngày 08/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định phí thẩm định kinh doanh thương mại có điều kiện; thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề y, dược; lệ phí cấp giấy phép xuất, nhập khẩu trang thiết bị, được phẩm; cấp chứng chỉ hành nghề y; cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám, chữa bệnh, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 3 năm 2013.
- 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 SỐ 01

Mẫu đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận là lương y
(Ban hành kèm theo Thông tư số/2015/TT-BYT ngày ... tháng ... năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Y tế)

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

.....¹⁸, ngày..... tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận là lương y

Kính gửi:¹⁹

Họ và tên:.....Nam/Nữ:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Chỗ ở hiện nay: ²⁰

Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số:.....

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Điện thoại: Email (nếu có):

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

- 1 Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề khám bệnh chữa bệnh bằng YHCT hoặc
- 2 Bản khai quá trình hành nghề có xác nhận theo quy định và bản sao có công chứng bằng cấp chuyên môn hay giấy xác nhận đã tham dự các lớp bồi dưỡng về YHCT hoặc
- 3 Bản sao các chứng chỉ học phần kèm theo bảng điểm kiểm tra cuối khóa chuẩn hóa lương y (kèm theo bản gốc để đối chiếu).
4. Bản sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ
5. Bản sao các chứng chỉ học phần hoặc Bảng điểm và GCN lương y chuyên sâu hoặc Giấy chứng nhận y sỹ cấp 2 đối với Tỉnh độ cư sỹ
6. Giấy xác nhận quá trình thực tập KBCB bằng YHCT
7. Sơ yếu lý lịch
8. Hai ảnh màu 4 x 6cm
9. Hai phong bì có dán tem và ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp Giấy chứng nhận là lương y cho tôi./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

¹⁸ Địa danh

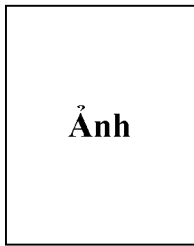
¹⁹ Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận là lương y

²⁰ Ghi rõ địa chỉ theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

(ký và ghi rõ họ, tên)

PHỤ LỤC SỐ 06**Mẫu Giấy chứng nhận là lương y do Sở Y tế cấp**

(Ban hành kèm theo Thông tư số/2015/TT-BYT ngày ... tháng ... năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Y tế)

UBND TỈNH...²¹...**SỞ Y TẾ**Số:/²².....-GCN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

GIẤY CHỨNG NHẬN LÀ LƯƠNG Y
GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ

- Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 23/11/2009;
- Căn cứ Thông tư số/2015/TT-BYT ngày ... tháng ... năm 2015 của
Bộ trưởng Bộ Y tế quy định cấp, cấp lại Giấy chứng nhận là lương y;
- Xét đề nghị của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra sát hạch,

CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LÀ LƯƠNG YCho Ông/ Bà: ²³

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi thường trú: ²⁴

Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số:

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Phạm vi hoạt động chuyên môn: ²⁵²¹ Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương²² Ghi số thứ tự của Giấy chứng nhận là lương y²³ Ghi rõ tên của người được cấp giấy chứng nhận là lương y bằng chữ in hoa đậm²⁴ Ghi rõ địa chỉ theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú²⁵ Ghi theo quy định tại Điều 13 Thông tư số/2015/TT-BYT ngày ... / ... /2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 34

CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LÀ LƯƠNG Y CHO CÁC ĐỐI TƯỢNG QUY
ĐỊNH TẠI KHOẢN 5, ĐIỀU 1, THÔNG TƯ SỐ 29/2015/TT-BYT

*(Kèm theo Quyết định số 2953/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2023
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 nghị cấp Giấy chứng nhận là lương y (theo mẫu phụ lục số 01 Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế)	01	Bản chính
02	Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn, nơi cư trú (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ)	01	Bản chính
03	02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm chụp trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ)	02	Bản chính
04	02 phong bì có dán tem và ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận	02	Bản chính
05	Bản khai quá trình hành nghề có xác nhận bằng văn bản của Trưởng Trạm y tế xã. Ngoài ra, nếu hành nghề tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền hoặc phòng chẩn trị Y học cổ truyền tư nhân thì bổ sung thêm xác nhận bằng văn bản của người đứng đầu cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền (theo mẫu Phụ lục số 03 Mẫu Bản khai quá trình hành nghề (Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT- BYT)	01	Bản chính
06	Các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận tham dự các lớp bồi dưỡng về y học cổ truyền	01	Bản sao có chứng thực

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 tiếp nhận và trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn Bộ phận Một cửa của Sở Y tế TP. HCM	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Không tính thời gian kiểm tra sát hạch và thời gian 15 ngày sau khi kiểm tra sát hạch).	2.500.000 đồng

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp 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 <p>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTTC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Tổ thư ký của Hội đồng kiểm tra sát hạch	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách phân loại đối tượng	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thẩm định hồ sơ để phân loại đối tượng và lập danh sách - Hoàn thiện hồ sơ trình Hội đồng kiểm tra sát hạch họp để giải quyết.
		Hội đồng kiểm tra sát hạch	08 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Danh sách phân loại đối tượng - Kế hoạch tổ chức kiểm tra sát hạch hoặc - Văn bản thông báo không đủ điều kiện 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức họp để giải quyết hồ sơ; lấy ý kiến cơ quan có liên quan hoặc tổ chức kiểm tra sát hạch (nếu có). - Lập kế hoạch tổ chức kiểm tra sát hạch hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện. <p><i>(Thời gian kiểm tra sát hạch và thời gian lấy ý kiến cơ quan có liên quan không tính vào quy trình)</i></p>
		Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Danh sách phân loại đối tượng - Kế hoạch tổ chức kiểm tra sát hạch - Văn bản 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Giấy chứng nhận là lương y theo BM 06 hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện. - Lập phiếu trình. - Trình Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				xác nhận của Hội Đông y tỉnh - BM 06 hoặc - Văn bản thông báo không đủ điều kiện	
Trường hợp hồ sơ bổ sung:					
B2.1	Dự thảo văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Phiếu thẩm xét hồ sơ Văn bản thông báo yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ	Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ.
B2.2	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Phiếu thẩm xét hồ sơ Văn bản thông báo yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ	Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền cho Trưởng phòng: - Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt và ký dự thảo văn bản thông báo yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ. Chuyển Văn thư Sở cấp số, đóng dấu, phát hành. Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền cho Trưởng phòng: - Lãnh đạo Phòng xem

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					xét hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản thông báo yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở. - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyệt dự thảo văn bản thông báo yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ, chuyển Văn thư Sở cấp số, đóng dấu, ban hành.
B2.3	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
<i>Khi người dân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện lại quy trình từ bước B1</i>					
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	- Trường hợp được Lãnh đạo Sở ủy quyền: Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư cấp số, đóng dấu, ban hành. - Trường hợp không được Lãnh đạo Sở ủy quyền: Ký nháy kết quả giải quyết TTHC. Trình Lãnh đạo Sở
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý dịch vụ Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyet	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

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 nghị cấp Giấy chứng nhận là lương y (theo mẫu phụ lục số 01 Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế)
5	BM 05	Mẫu Bản khai quá trình hành nghề theo mẫu Phụ lục số 03 (Ban hành kèm theo Thông tư số 29 /2015/TT- BYT)
6	BM 06	Mẫu Giấy chứng nhận là lương y do Sở Y tế cấp (Phụ lục số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12/10)

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 nghị cấp Giấy chứng nhận là lương y (theo mẫu phụ lục số 01 Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế);
5	BM 05	Mẫu Bản khai quá trình hành nghề theo mẫu Phụ lục số 03 (Ban

		hành kèm theo Thông tư số 29 /2015/TT- BYT)
6	BM 06	Mẫu Giấy chứng nhận là lương y do Sở Y tế cấp (Phụ lục số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12/10
7	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2011;

- 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 87/2011/NĐ-CP ngày 27/9/2011 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 11 năm 2011;

- Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12/10/2015 quy định cấp, cấp lại Giấy chứng nhận là lương y, có hiệu lực từ ngày 26 tháng 11 năm 2015;

- Thông tư số 03/2013/TT-BTC ngày 08/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định phí thẩm định kinh doanh thương mại có điều kiện; thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề y, dược; lệ phí cấp giấy phép xuất, nhập khẩu trang thiết bị, được phẩm; cấp chứng chỉ hành nghề y; cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám, chữa bệnh, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 3 năm 2013.

- 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 SỐ 01

Mẫu đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận là lương y
(Ban hành kèm theo Thông tư số/2015/TT-BYT ngày ... tháng ... năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Y tế)

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

....²⁶....., ngày..... tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận là lương y

Kính gửi:²⁷.....

Họ và tên:..... Nam/Nữ:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Chỗ ở hiện nay: ²⁸.....

Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số:

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Điện thoại: Email (nếu có):

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

- 1 Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề khám bệnh chữa bệnh bằng YHCT hoặc
- 2 Bản khai quá trình hành nghề có xác nhận theo quy định và bản sao có công chứng bằng cấp chuyên môn hay giấy xác nhận đã tham dự các lớp bồi dưỡng về YHCT hoặc
- 3 Bản sao các chứng chỉ học phần kèm theo bảng điểm kiểm tra cuối khóa chuẩn hóa lương y (kèm theo bản gốc để đối chiếu).
4. Bản sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ
5. Bản sao các chứng chỉ học phần hoặc Bảng điểm và GCN lương y chuyên sâu hoặc Giấy chứng nhận y sỹ cấp 2 đối với Tỉnh độ cư sỹ
6. Giấy xác nhận quá trình thực tập KBCB bằng YHCT
7. Sơ yếu lý lịch
8. Hai ảnh màu 4 x 6cm
9. Hai phong bì có dán tem và ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp Giấy chứng nhận là lương y cho tôi./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

²⁶ Địa danh

²⁷ Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận là lương y

²⁸ Ghi rõ địa chỉ theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

(ký và ghi rõ họ, tên)

PHỤ LỤC SỐ 03**Mẫu Bản khai quá trình hành nghề**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày tháng năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Y tế)

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

.....²⁹....., ngày..... tháng năm 20.....

BẢN KHAI**Quá trình hành nghề**

Họ và tên:.....Nam/Nữ:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Chỗ ở hiện nay: ³⁰

Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số:.....

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Điện thoại: Email (nếu có):

Tôi xin kê khai quá trình hành nghề khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền như sau:

Thời gian (từ tháng/năm đến tháng/năm)	Phạm vi hoạt động chuyên môn về y học cổ truyền	Nơi làm việc	Chức vụ

Trong quá trình hành nghề tôi không có sai phạm gì về đạo đức nghề nghiệp cũng như

²⁹ Địa danh

³⁰ Ghi rõ địa chỉ theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

quy chế chuyên môn (xin gửi kèm theo Hợp đồng lao động hoặc giấy tờ khác để chứng minh).

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

Người khai

(ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của chủ cơ sở KCB³¹
(ký tên, đóng dấu nếu có)

Xác nhận của Trưởng trạm Y tế xã
(ký tên, đóng dấu)

³¹ Người đứng đầu cơ sở KCB bằng YHCT hợp pháp (nếu người hành nghề thực tập tại cơ sở KCB theo quy định tại Điểm a Khoản 6 Điều 9 Thông tư này).

PHỤ LỤC SỐ 06**Mẫu Giấy chứng nhận là lương y do Sở Y tế cấp**

(Ban hành kèm theo Thông tư số/2015/TT-BYT ngày ... tháng ... năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Y tế)

UBND TỈNH...³²...**SỞ Y TẾ**Số:/³³...-GCN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Ảnh

**GIẤY CHỨNG NHẬN LÀ LƯƠNG Y
GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ**

- Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 23/11/2009;
- Căn cứ Thông tư số/2015/TT-BYT ngày ... tháng ... năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định cấp, cấp lại Giấy chứng nhận là lương y;
- Xét đề nghị của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra sát hạch,

CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LÀ LƯƠNG YCho Ông/ Bà:³⁴

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi thường trú:³⁵

Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số:

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Phạm vi hoạt động chuyên môn:³⁶³² Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương³³ Ghi số thứ tự của Giấy chứng nhận là lương y³⁴ Ghi rõ tên của người được cấp giấy chứng nhận là lương y bằng chữ in hoa đậm³⁵ Ghi rõ địa chỉ theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú³⁶ Ghi theo quy định tại Điều 13 Thông tư số/2015/TT-BYT ngày ... / .../2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 35

CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LÀ LƯƠNG Y CHO CÁC ĐỐI TƯỢNG QUY ĐỊNH TẠI KHOẢN 6, ĐIỀU 1, THÔNG TƯ SỐ 29/2015/TT-BYT

(Kèm theo Quyết định số 2953/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2023 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 nghị cấp Giấy chứng nhận là lương y (theo mẫu phụ lục số 01 Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế)	01	Bản chính
02	Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn, nơi cư trú (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ)	01	Bản chính
03	02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm chụp trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ)	02	Bản chính
04	02 phong bì có dán tem và ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận	02	Bản chính
05	Bản sao có chứng thực các chứng chỉ học phần theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 của Thông tư số 29/2015/TT-BYT, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> • Lý luận cơ bản về Y học cổ truyền; • Chứng chỉ về bệnh học và điều trị các bệnh nội khoa; • Chứng chỉ về bệnh học và điều trị các bệnh ngoại khoa; • Chứng chỉ về bệnh học và điều trị các bệnh nhi khoa; • Chứng chỉ về bệnh học và điều trị các bệnh phụ khoa; • Chứng chỉ về bệnh học và điều trị các bệnh ngũ quan; • Chứng chỉ điều trị bằng những phương 	01	Bản sao

	<p>pháp không dùng thuốc;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chứng chỉ dược liệu học; • Chứng chỉ về bào chế; <p>Chứng chỉ về các bài thuốc cổ phương.</p>		
06	Bản sao có chứng thực bằng điểm kết quả kiểm tra cuối khóa do Hội đồng kiểm tra sát hạch của Bộ Y tế tổ chức theo quy định tại Thông tư số 13/1999/TT-BYT	01	Bản sao
07	Giấy xác nhận quá trình thực tập khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền (theo mẫu Phụ lục số 02 Mẫu Giấy xác nhận quá trình thực tập (Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT)	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
<p>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn Bộ phận Một cửa của Sở Y tế TP. HCM</p>	<p>20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (Không tính thời gian kiểm tra sát hạch và thời gian 15 ngày sau khi kiểm tra sát hạch).</p>	<p>2.500.000 đồng</p>

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</p> <p>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ.
		Tổ thư ký của Hội đồng kiểm tra sát hạch	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách phân loại đối tượng	- Tổ chức thẩm định hồ sơ để phân loại đối tượng và lập danh sách - Hoàn thiện hồ sơ trình Hội đồng kiểm tra sát hạch họp để giải quyết.
		Hội đồng kiểm tra sát hạch	08 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Danh sách phân loại đối tượng - Kế hoạch tổ chức kiểm tra sát hạch hoặc - Văn bản	- Tổ chức họp để giải quyết hồ sơ; lấy ý kiến cơ quan có liên quan hoặc tổ chức kiểm tra sát hạch (nếu có). - Lập kế hoạch tổ chức kiểm tra sát hạch hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện. <i>(Thời gian kiểm tra sát hạch và thời gian lấy ý kiến cơ quan có liên quan không tính vào quy trình)</i>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				thông báo không đủ điều kiện	
		Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Danh sách phân loại đối tượng - Kế hoạch tổ chức kiểm tra sát hạch - Văn bản xác nhận của Hội Đồng y tỉnh - BM 06 hoặc - Văn bản thông báo không đủ điều kiện 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Giấy chứng nhận là lương y theo BM 06 hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện. - Lập phiếu trình. - Trình Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế xem xét.
Trường hợp hồ sơ bổ sung:					
B2.1	Dự thảo văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Phiếu thẩm xét	Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		tế		hồ sơ Văn bản thông báo yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ	
B2.2	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Phiếu thẩm xét hồ sơ Văn bản thông báo yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ	<p>Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền cho Trưởng phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt và ký dự thảo văn bản thông báo yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ. Chuyển Văn thư Sở cấp số, đóng dấu, phát hành. <p>Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền cho Trưởng phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo văn bản thông báo yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở. - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyệt dự thảo văn bản thông báo yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ, chuyển Văn thư Sở cấp số, đóng dấu, ban hành.
B2.3	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
<i>Khi người dân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện lại quy trình từ bước B1</i>					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp được Lãnh đạo Sở ủy quyền: Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư cấp số, đóng dấu, ban hành. - Trường hợp không được Lãnh đạo Sở ủy quyền: Ký nháy kết quả giải quyết TTHC. Trình Lãnh đạo Sở
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý dịch vụ Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho cá nhân - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

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 nghị cấp Giấy chứng nhận là lương y (theo mẫu phụ lục số 01 Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế);
5	BM 05	Mẫu Giấy xác nhận quá trình thực tập Phụ lục số 02 (Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT)
6	BM 06	Mẫu Giấy chứng nhận là lương y do Sở Y tế cấp (Phụ lục số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12/10)

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 nghị cấp Giấy chứng nhận là lương y (theo mẫu phụ lục số 01 Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế);
5	BM 05	Mẫu Giấy xác nhận quá trình thực tập Phụ lục số 02 (Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT)
6	BM 06	Mẫu Giấy chứng nhận là lương y do Sở Y tế cấp (Phụ lục số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12/10)
7	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2011;

- 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 87/2011/NĐ-CP ngày 27/9/2011 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh, có hiệu lực từ

ngày 15 tháng 11 năm 2011;

- Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12/10/2015 quy định cấp, cấp lại Giấy chứng nhận là lương y, có hiệu lực từ ngày 26 tháng 11 năm 2015;

- Thông tư số 03/2013/TT-BTC ngày 08/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định phí thẩm định kinh doanh thương mại có điều kiện; thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề y, dược; lệ phí cấp giấy phép xuất, nhập khẩu trang thiết bị, được phẩm; cấp chứng chỉ hành nghề y; cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám, chữa bệnh, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 3 năm 2013.

- 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 SỐ 01

Mẫu đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận là lương y
(Ban hành kèm theo Thông tư số/2015/TT-BYT ngày ... tháng ... năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Y tế)

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

....³⁷, ngày..... tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận là lương y

Kính gửi:³⁸

Họ và tên:.....Nam/Nữ:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Chỗ ở hiện nay:³⁹

Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số:

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Điện thoại: Email (nếu có):

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

- 1 Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề khám bệnh chữa bệnh bằng YHCT hoặc
- 2 Bản khai quá trình hành nghề có xác nhận theo quy định và bản sao có công chứng bằng cấp chuyên môn hay giấy xác nhận đã tham dự các lớp bồi dưỡng về YHCT hoặc
- 3 Bản sao các chứng chỉ học phần kèm theo bảng điểm kiểm tra cuối khóa chuẩn hóa lương y (kèm theo bản gốc để đối chiếu).
4. Bản sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ
5. Bản sao các chứng chỉ học phần hoặc Bảng điểm và GCN lương y chuyên sâu hoặc Giấy chứng nhận y sỹ cấp 2 đối với Tịnh độ cư sỹ
6. Giấy xác nhận quá trình thực tập KBCB bằng YHCT
7. Sơ yếu lý lịch
8. Hai ảnh màu 4 x 6cm
9. Hai phong bì có dán tem và ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp Giấy chứng nhận là lương y cho tôi./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

³⁷ Địa danh

³⁸ Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận là lương y

³⁹ Ghi rõ địa chỉ theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

(ký và ghi rõ họ, tên)

PHỤ LỤC SỐ 02**Mẫu Giấy xác nhận quá trình thực tập**

(Ban hành kèm theo Thông tư số/2015/TT-BYT ngày ... tháng ... năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Y tế)

.....⁴⁰
.....⁴¹
Số: /GXNTT

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

...⁴²..., ngày ... tháng ... năm 20...

GIẤY XÁC NHẬN QUÁ TRÌNH THỰC TẬP
KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH BẰNG Y HỌC CỔ TRUYỀN

.....⁴³ xác nhận:

Ông/bà:
Ngày, tháng, năm sinh:
Chỗ ở hiện nay: ⁴⁴
Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số:
Ngày cấp: Nơi cấp:
đã thực tập tại.....⁴⁵
Số giấy phép hoạt động.....
Phạm vi hoạt động chuyên môn của cơ sở:.....
Ý kiến nhận xét của cơ sở về kết quả thực tập:
1. Thời gian thực tập: ⁴⁶
2. Phạm vi hoạt động chuyên môn: ⁴⁷
3. Đạo đức nghề nghiệp: ⁴⁸

PHỤ TRÁCH CƠ SỞ
KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH
(Ký tên, đóng dấu nếu có)

⁴⁰ Tên cơ quan chủ quản của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

⁴¹ Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

⁴² Địa danh

⁴³ Giống như mục 2

⁴⁴ Ghi rõ địa chỉ theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú

⁴⁵ Giống như mục 2

⁴⁶ Ghi cụ thể thời gian thực hành từ ngày ... tháng ... năm... đến ngày... tháng ... năm... theo Điểm a Khoản 2 Điều 12 Thông tư này

⁴⁷ Nhận xét cụ thể về khả năng thực hiện các kỹ thuật chuyên môn theo Điểm b Khoản 2 Điều 12 Thông tư này.

⁴⁸ Nhận xét cụ thể về giao tiếp, ứng xử, đạo đức của người thực tập Điểm c Khoản 2 Điều 12 Thông tư này.

PHỤ LỤC SỐ 06**Mẫu Giấy chứng nhận là lương y do Sở Y tế cấp**

(Ban hành kèm theo Thông tư số/2015/TT-BYT ngày ... tháng ... năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Y tế)

UBND TỈNH...⁴⁹ ...**SỞ Y TẾ**Số:/⁵⁰.....-GCN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Ảnh

**GIẤY CHỨNG NHẬN LÀ LƯƠNG Y
GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ**

- Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 23/11/2009;
- Căn cứ Thông tư số/2015/TT-BYT ngày tháng năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định cấp, cấp lại Giấy chứng nhận là lương y;
- Xét đề nghị của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra sát hạch,

CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LÀ LƯƠNG YCho Ông/ Bà: ⁵¹

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi thường trú: ⁵²

Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số:

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Phạm vi hoạt động chuyên môn: ⁵³⁴⁹ Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương⁵⁰ Ghi số thứ tự của Giấy chứng nhận là lương y⁵¹ Ghi rõ tên của người được cấp giấy chứng nhận là lương y bằng chữ in hoa đậm⁵² Ghi rõ địa chỉ theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú⁵³ Ghi theo quy định tại Điều 13 Thông tư số/2015/TT-BYT ngày / /2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 36**

CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN LÀ LƯƠNG Y

*(Kèm theo Quyết định số 2953/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2023
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 nghị cấp lại Giấy chứng nhận là lương y theo mẫu quy định tại Phụ lục số 07 ban hành kèm Thông tư số 29/2015/TT-BYT	01	Bản chính
02	02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm chụp trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ)	02	Bản chính
03	02 phong bì có dán tem và ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận	02	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 tiếp nhận và trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn Bộ phận Một cửa của Sở Y tế TP. HCM	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Theo quy định

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	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp 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 <p>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế.
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 05 Văn bản thông báo yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp các thủ tục lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ. - Lập Phiếu thẩm xét hồ sơ. <p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ trình ký; dự thảo Giấy chứng nhận là lương y (BM 05) trình Lãnh đạo phòng ký nháy (chuyển sang bước B3). <p>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:</p> <p>Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>Trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt.</p>
Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2.1	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	02 ngày làm việc (đối với trường hợp được ủy quyền) 01 ngày làm việc (đối với trường hợp không được ủy quyền)	Hồ sơ trình	<p>Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền cho Lãnh đạo Phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý dự thảo: ký duyệt dự thảo văn bản yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bước B2.3 - Nếu không đồng ý dự thảo chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. <p>Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền Lãnh đạo Phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản thông báo yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý dự thảo chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.2	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành.
B2.3	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
- Khi người dân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện lại quy trình từ bước B1					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Ký nháy kết quả giải quyết TTHC. - Trình Lãnh đạo Sở
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

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 đơn theo phụ lục 07 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12/10/2015
5	BM 05	Mẫu Giấy chứng nhận là lương y do Sở Y tế cấp (Phụ lục số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12/10)

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	Mẫu đơn theo phụ lục 07 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12/10/2015
5	BM 05	Mẫu Giấy chứng nhận là lương y do Sở Y tế cấp (Phụ lục số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12/10)
6	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2011;

- 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 87/2011/NĐ-CP ngày 27/9/2011 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 11 năm 2011;

- Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12/10/2015 quy định cấp, cấp lại Giấy chứng nhận là lương y, có hiệu lực từ ngày 26 tháng 11 năm 2015;

- Thông tư số 03/2013/TT-BTC ngày 08/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định phí thẩm định kinh doanh thương mại có điều kiện; thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề y, dược; lệ phí cấp giấy phép xuất, nhập khẩu trang thiết bị, được phẩm; cấp chứng chỉ hành nghề y; cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám, chữa bệnh, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 3 năm 2013.

- 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 SỐ 07

Mẫu đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận là lương y
(Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2015/TT-BYT ngày 12 tháng 10 năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Y tế)

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

.....⁵⁴....., ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại Giấy chứng nhận là lương y

Kính gửi:⁵⁵.....

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Chỗ ở hiện nay:⁵⁶

Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số:.....

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Điện thoại: Email (nếu có):

Số Giấy chứng nhận là lương y cũ:..... Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Lý do xin cấp lại:

1 Do bị mất

2 Do bị hư hỏng

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp lại Giấy chứng nhận là lương y cho tôi.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(ký và ghi rõ họ, tên)

⁵⁴ Địa danh

⁵⁵ Tên cơ quan đã cấp Giấy chứng nhận là lương y

⁵⁶ Ghi rõ địa chỉ theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

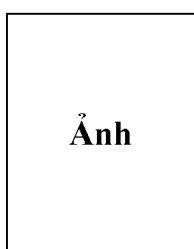
PHỤ LỤC SỐ 06**Mẫu Giấy chứng nhận là lương y do Sở Y tế cấp**

(Ban hành kèm theo Thông tư số/2015/TT-BYT ngày ... tháng ... năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Y tế)

UBND TỈNH...⁵⁷ ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

SỞ Y TẾ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúcSố:/⁵⁸.....-GCN

**GIẤY CHỨNG NHẬN LÀ LƯƠNG Y
GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ**

- Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 23/11/2009;
- Căn cứ Thông tư số/2015/TT-BYT ngày ... tháng ... năm 2015 của
Bộ trưởng Bộ Y tế quy định cấp, cấp lại Giấy chứng nhận là lương y;
- Xét đề nghị của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra sát hạch,

CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LÀ LƯƠNG YCho Ông/ Bà: ⁵⁹

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi thường trú: ⁶⁰

Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Phạm vi hoạt động chuyên môn: ⁶¹⁵⁷ Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương⁵⁸ Ghi số thứ tự của Giấy chứng nhận là lương y⁵⁹ Ghi rõ tên của người được cấp giấy chứng nhận là lương y bằng chữ in hoa đậm⁶⁰ Ghi rõ địa chỉ theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú⁶¹ Ghi theo quy định tại Điều 13 Thông tư số/2015/TT-BYT ngày ... / .../2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế

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: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng