



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 221 + 222

Ngày 01 tháng 4 năm 2025

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

18-02-2025- Quyết định số 653/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ tái cấu trúc giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Y tế dự phòng phẩm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế.

2

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 653/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ tái cấu trúc giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Y tế dự phòng phẩm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy

ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 1477/TTr-SYT ngày 17 tháng 02 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 09 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo các tiêu chí, phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-boTTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

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

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

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

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

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình nội bộ số 8 tại Quyết định số 862/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2020 và quy trình nội bộ số 10 tại Quyết định số 2575/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số và các

tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC Y TẾ DỰ PHÒNG THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN
CỦA SỞ Y TẾ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 653/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025
của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
	Lĩnh vực Y tế dự phòng	
1	Cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng	
2	Thu hồi Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng đối với trường hợp nhân viên tiếp cận cộng đồng không tiếp tục tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV	
3	Công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế (Trường hợp Công bố lần đầu đối với cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế)	
4	Công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế (Trường hợp điều chỉnh hồ sơ công bố đối với cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện khi có thay đổi về tên, địa chỉ, cơ sở vật chất, thiết bị và nhân sự)	
5	Công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế (Trường hợp Công bố lại đối với cơ sở điều trị bị đình chỉ sau khi hết thời hạn bị đình chỉ)	
6	Hủy hồ sơ công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế (Trường hợp Hủy hồ sơ công bố đủ điều kiện đối với cơ sở điều trị bị đình chỉ sau khi hết thời hạn bị đình chỉ)	
7	Hủy hồ sơ công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế (Trường hợp Hủy hồ sơ công bố đủ điều kiện đối với cơ sở điều trị đề nghị dừng hoạt động)	

TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
8	Công bố cơ sở đủ điều kiện kiểm nghiệm chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế	
9	Công bố cơ sở đủ điều kiện khảo nghiệm chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế	

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 01

CẤP THẺ NHÂN VIÊN TIẾP CẬN CỘNG ĐỒNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 653/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên Hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
A. CẤP THẺ MỚI			
01	Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận hoàn thành tập huấn về các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV	01	Bản chính
03	Văn bản được phép triển khai hoạt động can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV trên địa bàn quản lý	01	Bản sao
03	Ảnh chân dung cỡ 02 cm x 03 cm, chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp mới Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng (không áp dụng đối với trường hợp người nộp hồ sơ đã đăng tải ảnh khi thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử)	02	Bản chính
B. CẤP LẠI THẺ			
01	Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Ảnh chân dung cỡ 02 cm x 03 cm, chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng tính đến	02	Bản chính

thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp mới Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng (không áp dụng đối với trường hợp người nộp hồ sơ đã đăng tải ảnh khi thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử)		
--	--	--

2. 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 giải quyết thủ tục hành chính - Trung tâm kiểm soát bệnh tật Thành phố	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

3. 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	Trong hoặc ngoài giờ hành chính	Theo mục I	Tổ chức, Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về bộ phận một cửa của Sở Y tế
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong giờ hành chính	Theo mục I	<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 MS 03; 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 MS 03. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận

				<p>giải quyết hồ sơ theo MS 03.</p> <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>
B2	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Phòng Tổ	Trong vòng 8 giờ kể từ khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ lên hệ thống	<p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: thực hiện tiếp B3</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ và ghi rõ lý do.</p> <p>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ</p>

		chức - hành chính)	Thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố		chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ghi rõ lý do
B3	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Phòng Tổ chức - hành chính)	4 giờ		Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ sang lãnh đạo khoa chuyên môn
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo khoa Phòng chống HIV/AIDS và các bệnh truyền nhiễm mạn tính	4 giờ		Lãnh đạo khoa Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận hồ sơ và phân công cán bộ thụ lý hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ thụ lý hồ sơ thuộc khoa Phòng chống HIV/AIDS và các bệnh truyền nhiễm mạn tính	1 ngày		- Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, thẩm định hồ sơ - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, thẩm định đạt (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu) Hoặc yêu cầu bổ sung/từ chối (trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu) Trình lãnh đạo khoa xem xét
B6	Xem xét	Lãnh đạo	4 giờ		Lãnh đạo khoa Chuyên

	kết quả thẩm định	khoa Phòng chống HIV/AIDS và các bệnh truyền nhiễm mạn tính			môn tiếp nhận kết quả thẩm định hồ sơ, xem xét và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính
B7	Tham mưu kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Phòng Tổ chức - hành chính)	1 ngày		Dự thảo Quyết định cấp/cấp lại thẻ và tiến hành in thẻ trình ký (<i>đối với hồ sơ thẩm định đạt</i>) Dự thảo văn bản thông báo (<i>đối với hồ sơ không đạt cần bổ sung/từ chối</i>)
B8	Xem xét kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức - hành chính	4 giờ		Xem xét thẻ thức, nội dung Quyết định cấp/cấp lại thẻ và Thẻ nhân viên Tiếp cận cộng đồng (<i>hoặc văn bản thông báo kết quả giải quyết TTHC</i>)
B9	Xem xét, ký duyet	Lãnh đạo trung tâm	01 ngày	Kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo trung tâm xem xét hồ sơ, ký duyệt
B10	Đóng dấu, trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận văn thư: đóng dấu. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: trả kết quả	Theo Phiếu hẹn	Quyết định cấp thẻ và Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng (hoặc thông báo kết quả giải quyết TTHC)	- Tiếp nhận kết quả, đóng dấu, vào sổ - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân - Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ

		giải quyết TTHC và lưu hồ sơ Khoa Phòng chống HIV/AIDS và các bệnh truyền nhiễm mạn tính: lưu hồ sơ chuyên môn.			
--	--	---	--	--	--

4. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Theo mẫu của HT TTGQ TTHC TP)
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Theo mẫu của HT TTGQ TTHC TP)
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Theo mẫu của HT TTGQ TTHC TP)
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng (theo mẫu)
5	BM 05	Giấy chứng nhận hoàn thành tập huấn về các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV
6	BM 06	Văn bản được phép triển khai hoạt động can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV trên địa bàn quản lý
7	BM 07	Quyết định cấp thẻ, Danh sách nhân viên TCCĐ được cấp thẻ kèm Quyết định đính kèm phiếu kết quả thẩm định.

5. 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 Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng (theo mẫu)
5	BM 05	Giấy chứng nhận hoàn thành tập huấn về các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV
6	BM 06	Văn bản được phép triển khai hoạt động can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV trên địa bàn quản lý
7	BM 07	Quyết định cấp thẻ hoặc Văn bản thông báo kết quả giải quyết TTHC (đối với các trường hợp từ chối)

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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 141/2024/NĐ-CP ngày 28 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS).

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

- Quyết định số 3555/QĐ-BYT ngày 25 tháng 11 năm 2024 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế và thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Y tế dự phòng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế quy định tại nghị định số 141/2024/NĐ-CP ngày 28 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS).

C. MẪU THẺ TIẾP CẬN CỘNG ĐỒNG

1. Mặt trước Thẻ

	THẺ NHÂN VIÊN TIẾP CẬN CỘNG ĐỒNG	
	Họ và tên:.....	Giới tính:.....
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Ảnh 2cm x 3cm </div>	Số danh danh cá nhân:.....	
	Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....	
	Địa bàn được phép hoạt động:.....	
	Ngày .. tháng .. năm .. GIÁM ĐỐC	
Số thẻ:		
Thẻ có giá trị đến hết ngày:.....		

6,5 cm

10 cm

2. Mặt sau Thẻ

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC SỬ DỤNG THẺ	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Chỉ được sử dụng Thẻ khi tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại dự phòng lây nhiễm HIV tại địa bàn được phân công theo đúng quy định của pháp luật. 2. Không tẩy xóa, sửa chữa, cho người khác mượn Thẻ. 3. Khi Thẻ bị mất, rách, nhàu nát hoặc hết hạn sử dụng phải báo ngay cho Cơ quan đầu mối về phòng, chống HIV/AIDS cấp tỉnh để đề nghị cấp lại Thẻ. 	6,5 cm

10 cm

Mẫu số 01. Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Cấp lần đầu

Cấp lại

Kính gửi:.....¹

Họ, chữ đệm và tên khai sinh:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân:

Điện thoại:

Nơi thường trú:

2. Đối với đơn đề nghị cấp lần đầu

Qua tìm hiểu các điều kiện và quy định liên quan, tôi làm đơn này xin tự nguyện đăng ký được làm Nhân viên tiếp cận cộng đồng tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV tại tỉnh/thành phố.....².....và đề nghị được cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng.

2. Đối với đơn đề nghị cấp lại

Hiện nay, tôi là nhân viên tiếp cận cộng đồng của, đã được cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng số.....cấp ngày...../...../.....

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

Lý do cấp lại Thẻ:³

Tôi xin cam kết như sau:

1. Không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không đang trong thời gian chấp hành án hình sự;

2. Có đủ sức khỏe tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV;

3. Chỉ sử dụng Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng để tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV theo đúng nhiệm vụ và địa bàn được phân công;

4. Chấp hành đúng các quy định của pháp luật.

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

Trân trọng cảm ơn./.

Xác nhận của cơ quan quản lý NVTCCĐ

..... xác nhận ông/bà....., số căn cước/số định danh cá nhân..... là nhân viên tiếp cận cộng đồng thuộc dự án/chương trình.....

....., ngày ... tháng... năm

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Lãnh đạo cơ quan quản lý
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên Cơ quan đầu mối phòng, chống HIV/AIDS tỉnh, thành phố.

² Ghi rõ địa bàn hoạt động.

³ Ghi rõ lý do đề nghị cấp lại Thẻ (hết hạn sử dụng, bị mất...).

Trường hợp thực hiện thủ tục thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và đã kết nối với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, người khai chỉ cần khai 03 trường thông tin sau: Họ, chữ đệm và tên khai sinh; Ngày, tháng, năm sinh; Số định danh cá nhân.

Mẫu số 02. Quyết định cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng

**SỞ Y TẾ TP.HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM KIỂM SOÁT
BỆNH TẬT THÀNH PHỐ**

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

Số:...../QĐ-TTKSBT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng... năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT THÀNH PHỐ

Căn cứ Nghị định số.../2024/NĐ-CP ngày ... tháng... năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra Hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS);

Căn cứ (1) ;

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 3. Các ông/bà Trưởng phòng, Trưởng khoa, lãnh đạo các đơn vị có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Y tế TP.HCM
- Lưu: VT, BPTN&TKQ

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

¹ Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 02

THU HỒI THẺ NHÂN VIÊN TIẾP CẬN CỘNG ĐỒNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 653/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên Hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Thẻ nhân viên Tiếp cận cộng đồng	01	Bản chính
02	Biên bản tạm giữ Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng (Đối với trường hợp vi phạm Quy định tại khoản 2 Điều 10 Nghị định 141/2024/NĐ-CP ngày 28/10/2024)	01	Bản chính

2. 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 giải quyết thủ tục hành chính - Trung tâm kiểm soát bệnh tật Thành phố	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

3. 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	Trong hoặc ngoài giờ hành chính	Theo mục I	Tổ chức, Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về bộ phận một cửa của Sở Y tế
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong giờ hành chính	Theo mục I	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận

				<p>hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo MS 03; 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 MS 03.- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo MS 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
--	--	--	--	---

					<p>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>
B2	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Phòng Tổ chức - hành chính)	Giờ hành chính		<p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: thực hiện tiếp B3</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Yêu cầu bổ sung hồ sơ và ghi rõ lý do.</p> <p>Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ghi rõ lý do</p>
B3	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Phòng Tổ chức - hành chính)	4 giờ		Lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ sang lãnh đạo khoa chuyên môn
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo khoa Phòng chống HIV/AIDS và các bệnh truyền nhiễm mạn tính	4 giờ		Lãnh đạo khoa Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận hồ sơ và phân công cán bộ thụ lý hồ sơ

B5	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ thụ lý hồ sơ thuộc khoa Phòng chống HIV/AIDS và các bệnh truyền nhiễm mạn tính	1 ngày		- Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, thẩm định hồ sơ - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, thẩm định đạt (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu) Hoặc yêu cầu bổ sung/từ chối (trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu) Trình lãnh đạo khoa xem xét
B6	Xem xét kết quả thẩm định	Lãnh đạo khoa Phòng chống HIV/AIDS và các bệnh truyền nhiễm mạn tính	4 giờ		Lãnh đạo khoa Chuyên môn tiếp nhận kết quả thẩm định hồ sơ, xem xét và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính
B7	Tham mưu kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Phòng Tổ chức - hành chính)	1 ngày		Dự thảo Quyết định thu hồi thẻ. Dự thảo văn bản thông báo (<i>đối với hồ sơ không đạt cần bổ sung/từ chối</i>)
B8	Xem xét kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức - hành chính	4 giờ		Xem xét thể thức, nội dung Quyết định thu hồi Thẻ nhân viên Tiếp cận cộng đồng (<i>hoặc văn bản thông báo kết quả giải quyết TTHC</i>)
B9	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo trung tâm	01 ngày	Kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo trung tâm xem xét hồ sơ, ký duyệt
B10	Đóng	Bộ phận văn	Theo giấy	Quyết	- Tiếp nhận kết quả,

	đấu, trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	thư: đóng dấu. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: trả kết quả giải quyết TTHC và lưu hồ sơ	hẹn	định thu hồi thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng (hoặc văn bản thông báo kết quả giải quyết TTHC)	đóng dấu, vào sổ - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân - Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ
--	--	--	-----	--	--

4. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Phiếu 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	Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng
5	BM 05	Biên bản tạm giữ Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng (nếu có)
6	BM 06	Quyết định thu hồi thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng.

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Phiếu 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	Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng
5	BM 05	Biên bản tạm giữ Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng (nếu có)
6	BM 06	Quyết định thu hồi thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng.

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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 141/2024/NĐ-CP ngày 28 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS).

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

- Quyết định số 3555/QĐ-BYT ngày 25 tháng 11 năm 2024 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế và thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Y tế dự phòng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế quy định tại nghị định số 141/2024/NĐ-CP ngày 28 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS).

Mẫu số 04. Quyết định thu hồi Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng

SỞ Y TẾ TP.HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM KIỂM SOÁT
BỆNH TẬT THÀNH PHỐ

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

Số:...../QĐ-TTKSBT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng... năm

QUYẾT ĐỊNH**Về việc thu hồi Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng****GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT THÀNH PHỐ**

Căn cứ Nghị định số.../2024/NĐ-CP ngày ... tháng... năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra Hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS);

Căn cứ/

QUYẾT ĐỊNH:

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

- Họ, chữ đệm và tên khai sinh:
- Số định danh cá nhân:
- Số Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng:

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

Điều 3. Các ông/bà Trưởng phòng, Trưởng khoa, lãnh đạo các đơn vị có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Y tế TP.HCM
- Lưu: VT, BPTN&TKQ.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

1. Biên bản tạm giữ Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng.

.....¹.....

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

Số:/BB-TG

.....²....., ngày tháng.... năm....

BIÊN BẢN

Tạm giữ Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng

Căn cứ Nghị định số...../2024/NĐ-CP ngày ... tháng... năm 2024 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra Hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS);

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

Chúng tôi gồm:

1Chức vụ:

2Chức vụ:

Với sự chứng kiến của:

1Nghề nghiệp:

Số định danh cá nhân:.....

2Nghề nghiệp:

Số định danh cá nhân:.....

Tiến hành lập biên bản tạm giữ Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng đối với:

- Ông/bà:.....

- Số định danh cá nhân:

- Số Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng:.....do Giám đốc

Cơ quan đầu mối phòng, chống HIV/AIDS.....cấp ngày

...../...../.....;

Lý do tạm giữ Thẻ:

.....

Vì vậy, chúng tôi tạm giữ Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng của ông/bàđể chuyển về Cơ quan đầu mối phòng, chống HIV/AIDS nơi cấp

Thẻ để giải quyết.

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

Biên bản được lập thành 02 bản có nội dung, giá trị như nhau và được giao cho người vi phạm 01 bản, 01 bản gửi Cơ quan đầu mối phòng, chống HIV/AIDS.

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

.....

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

NGƯỜI BỊ TẠM GIỮ THẺ

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI CHỨNG KIẾN

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Ghi rõ tên tỉnh, thành phố.

² Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 03****Công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện
bằng thuốc thay thế****(Trường hợp Công bố lần đầu đối với cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất
dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế)***(Ban hành kèm theo Quyết định số 653/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
I. Hồ sơ công bố đủ điều kiện hoạt động của cơ sở điều trị:		01	
01	Đơn đề nghị công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế theo Mẫu số 06 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP	01	Bản chính
02	Bản sao quyết định thành lập của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc bản sao giấy chứng nhận đầu tư hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu tương đương khác của cơ sở (không áp dụng đối với trường hợp các loại giấy tờ trên đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia)	01	Bản sao
03	Bản kê khai nhân sự làm việc tại cơ sở điều trị theo Mẫu số 07 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP và bản sao văn bằng chuyên môn của từng nhân viên	01	Bản chính
04	Bản kê khai thiết bị của cơ sở điều trị theo Mẫu số 08 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP	01	Bản chính
II. Hồ sơ công bố đủ điều kiện hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tham gia điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế:		01	

01	Bản sao giấy phép hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;	01	Bản sao
02	Đơn đề nghị công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế theo Mẫu số 06 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP	01	Bản chính
03	Bản kê khai nhân sự làm việc tại cơ sở điều trị theo Mẫu số 07 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP và bản sao văn bằng chuyên môn của từng nhân viên	01	Bản chính
04	Bản kê khai thiết bị của cơ sở điều trị theo Mẫu số 08 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP	01	Bản chính

2. NƠI TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN XỬ LÝ, LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn - Bộ phận một cửa - Sở Y tế: Địa chỉ: Số 59 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Bến Thành, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

3. 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	Trong hoặc ngoài giờ hành chính	Theo mục I	Tổ chức, Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về bộ phận một cửa của Sở Y tế
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong giờ hành chính	Theo mục I	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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 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</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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.
B2	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Theo mục I	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Nghiệp vụ Y
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nghiệp vụ Y	02 ngày làm việc	Theo mục I - Phiếu trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình. - Nếu Lãnh đạo Phòng đồng ý với nội dung thông tin: Ký duyệt hồ sơ. - Nếu Lãnh đạo Phòng không đồng ý với thông tin: Ghi ý kiến và chuyển trả chuyên viên thực hiện.
B5	Niêm yết kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế các thông tin: Tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cơ sở công bố lần đầu cơ sở đủ điều kiện điều trị

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					nghiệm các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay

4. IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện
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	Đơn đề nghị công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế theo Mẫu số 06 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP
5	BM 05	Bản kê khai nhân sự làm việc tại cơ sở điều trị theo Mẫu số 07 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP và bản sao văn bằng chuyên môn của từng nhân viên
6	BM 06	Bản kê khai thiết bị của cơ sở điều trị theo Mẫu số 08 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện
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	Đơn đề nghị công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế theo Mẫu số 06 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP
5.	BM 05	Bản kê khai nhân sự làm việc tại cơ sở điều trị theo Mẫu số 07 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP và bản sao văn bằng chuyên môn của từng nhân viên

6.	BM 06	Bản kê khai thiết bị của cơ sở điều trị theo Mẫu số 08 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP
----	-------	---

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) ngày 29/6/2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) ngày 16/11/2020.

2. 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.

3. Nghị định số 141/2024/NĐ-CP ngày 28/10/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS).

4. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về 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.

5. Quyết định 3555/QĐ-BYT ngày 25 tháng 11 năm 2024 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế và thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực y tế dự phòng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế quy định tại Nghị định số 141/2024/NĐ-CP ngày 28/10/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS).

**Mẫu số 06. Đơn đề nghị công bố đủ điều kiện điều trị nghiện
các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế**

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

.....1....., ngày tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi: Sở Y tế2.....

Tên:3.....

Địa chỉ:4..... Điện thoại/fax:

Sau khi nghiên cứu quy định về điều kiện hoạt động điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế tại Nghị định số [141/2024/NĐ-CP](#) ngày 28 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ, chúng tôi đề nghị Sở Y tế công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện đối với cơ sở.....³.....

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

1	Bản sao quyết định thành lập của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc bản sao giấy chứng nhận đầu tư hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc bản sao giấy phép hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoặc tài liệu tương đương khác	<input type="checkbox"/>
2	Bản kê khai nhân sự của cơ sở điều trị kèm theo bản sao văn bằng chuyên môn của từng nhân viên thuộc cơ sở điều trị	<input type="checkbox"/>
3	Bản kê khai thiết bị của cơ sở điều trị	<input type="checkbox"/>
4	Sơ đồ mặt bằng của cơ sở điều trị	<input type="checkbox"/>

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

- Đã kiểm tra, ký đóng dấu vào những phần liên quan ở tất cả các giấy tờ nộp trong hồ sơ công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế và xác nhận là đây là các giấy tờ hợp pháp, nội dung là đúng sự thật. Nếu có sự giả mạo, không đúng sự thật cơ sở xin chịu hoàn toàn trách nhiệm theo quy định của pháp luật.
- Đáp ứng đủ yêu cầu, điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị và nhân sự thực hiện việc điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế theo quy định.

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

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

[1] Địa danh.

2 Tên Sở Y tế tỉnh.

3 Ghi rõ tên của cơ sở đề nghị công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế.

4 Ghi rõ địa chỉ cụ thể của cơ sở đề nghị công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế.

Mẫu số 07. Bản kê khai nhân sự làm việc tại cơ sở điều trị
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...1....., ngày tháng..... năm.....

BẢN KÊ KHAI NHÂN SỰ LÀM VIỆC TẠI CƠ SỞ ĐIỀU TRỊ

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

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

[1] Địa danh.

2 Ghi rõ làm việc toàn thời gian hay kiêm nhiệm.

Mẫu số 08. Bản kê khai thiết bị của cơ sở điều trị
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

¹....., ngày tháng..... năm.....

BẢN KÊ KHAI THIẾT BỊ CỦA CƠ SỞ ĐIỀU TRỊ

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

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

¹ Địa danh

Mẫu số 04

SỞ Y TẾ.....¹.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PTN-...²........³....., ngày tháng năm 20.....**PHIẾU TIẾP NHẬN****Hồ sơ công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiên cứu
các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế**

Họ và tên:

4

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

5

Đã tiếp nhận hồ sơ đề nghị công bố đủ điều kiện điều trị nghiên cứu chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế của⁶....., bao gồm:

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

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

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

¹ Tên Sở Y tế tỉnh

² Chữ viết tắt tên Sở Y tế tỉnh

³ Địa danh

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

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

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

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 04

**Công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện
bằng thuốc thay thế**

*(Trường hợp điều chỉnh hồ sơ công bố đối với cơ sở đủ điều kiện
điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện khi có thay đổi về tên, địa chỉ,
cơ sở vật chất, thiết bị và nhân sự)*

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 653/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản thông báo về nội dung điều chỉnh của cơ sở điều trị	01	Bản chính
02	Hồ sơ thể hiện sự thay đổi về tên, địa chỉ, cơ sở vật chất, thiết bị và nhân sự của cơ sở điều trị	01	Bản sao

2. NƠI TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN XỬ LÝ, LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn - Bộ phận một cửa - Sở Y tế: Địa chỉ: Số 59 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Bến Thành, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

3. 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	Trong hoặc ngoài giờ hành	Theo mục I	Tổ chức, Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về bộ phận một cửa của Sở Y tế

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	chính Trong giờ hành chính	Theo mục I	<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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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>
B2	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Theo mục I	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thủ lý hồ sơ phòng Nghiệp vụ Y
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nghiệp vụ Y	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	<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. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC 	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Phòng đồng ý với nội dung thông tin: Ký duyệt hồ sơ. - Nếu Lãnh đạo Phòng không đồng ý với thông tin: Ghi ý kiến và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chuyển trả chuyên viên thực hiện.
B5	Niên yết kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế các thông tin: Tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cơ sở công bố điều chỉnh thông tin đối với cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế.

4. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện
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	Bản kê khai nhân sự làm việc tại cơ sở điều trị theo Mẫu số 07 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP và bản sao văn bằng chuyên môn của từng nhân viên
5	BM 05	Bản kê khai thiết bị của cơ sở điều trị theo Mẫu số 08 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện
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	Bản kê khai nhân sự làm việc tại cơ sở điều trị theo Mẫu số 07 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP và bản sao văn bằng chuyên môn của từng nhân viên
5.	BM 05	Bản kê khai thiết bị của cơ sở điều trị theo Mẫu số 08 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) ngày 29/6/2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) ngày 16/11/2020.

2. 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.

3. Nghị định số 141/2024/NĐ-CP ngày 28/10/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS).

4. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về 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.

5. Quyết định 3555/QĐ-BYT ngày 25 tháng 11 năm 2024 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế và thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực y tế dự phòng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế quy định tại Nghị định số 141/2024/NĐ-CP ngày 28/10/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS).

**Mẫu số 07. Bản kê khai nhân sự làm việc tại cơ sở điều trị
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...1....., ngày tháng..... năm.....

BẢN KÊ KHAI NHÂN SỰ LÀM VIỆC TẠI CƠ SỞ ĐIỀU TRỊ

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

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

[1] Địa danh.

2 Ghi rõ làm việc toàn thời gian hay kiêm nhiệm.

Mẫu số 08. Bản kê khai thiết bị của cơ sở điều trị
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....¹....., ngày tháng..... năm.....

BẢN KÊ KHAI THIẾT BỊ CỦA CƠ SỞ ĐIỀU TRỊ

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

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

¹ Địa danh

Mẫu số 03

SỞ Y TẾ.....¹.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PTN-...²........³....., ngày tháng năm 20.....**PHIẾU TIẾP NHẬN****Hồ sơ công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất****dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế****(Trường hợp Điều chỉnh hồ sơ công bố đối với cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện khi có thay đổi về tên, địa chỉ, cơ sở vật chất, thiết bị và nhân sự)**Họ và tên:⁴.....

Chức vụ:

Đơn vị công tác:⁵.....Đã tiếp nhận hồ sơ đề nghị công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện của⁶....., bao gồm:

1	Danh sách nhân sự của cơ sở điều trị kèm theo bản sao văn bằng chuyên môn của từng nhân viên thuộc cơ sở điều trị	<input type="checkbox"/>
2	Bản kê khai trang thiết bị của cơ sở điều trị	<input type="checkbox"/>
3	Văn bản thông báo nội dung điều chỉnh	<input type="checkbox"/>

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

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

¹ Tên Sở Y tế tỉnh

² Chữ viết tắt tên Sở Y tế tỉnh

³ Địa danh

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

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

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 05**

**Công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện
bằng thuốc thay thế**

**(Trường hợp Công bố lại đối với cơ sở điều trị
bị đình chỉ sau khi hết thời hạn bị đình chỉ)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 653/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ¹

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Hồ sơ khắc phục vi phạm của cơ sở điều trị bị đình chỉ	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn - Bộ phận một cửa - Sở Y tế: Địa chỉ: Số 59 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Bến Thành, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ²	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC (ghi tên phòng cụ thể)

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	Trong hoặc ngoài giờ hành chính	Theo mục I	Tổ chức, Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về bộ phận một cửa của Sở Y tế

¹Thành phần hồ sơ nào đã được bãi bỏ: Không

² Tổng số thời gian giải quyết theo quy định: Không

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong giờ hành chính	Theo mục I	<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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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>
B2	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Theo mục I	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thủ lý hồ sơ phòng Nghiệp vụ Y
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nghiệp vụ Y	02 ngày làm việc	Theo mục I - Phiếu trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	<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. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Phòng đồng ý với nội dung thông tin: Ký duyệt hồ sơ. - Nếu Lãnh đạo Phòng không đồng ý với thông tin: Ghi ý kiến và chuyển trả chuyên viên thực hiện.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Niên yết kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế các thông tin: Tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cơ sở công bố lại đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế

4. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế
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	BM04	Hồ sơ khắc phục vi phạm của cơ sở điều trị bị đình chỉ

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế
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	BM04	Hồ sơ khắc phục vi phạm của cơ sở điều trị bị đình chỉ

6. VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) ngày 29/6/2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) ngày 16/11/2020.

2. 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.

3. Nghị định số 141/2024/NĐ-CP ngày 28/10/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS).

4. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về 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.

5. Quyết định 3555/QĐ-BYT ngày 25 tháng 11 năm 2024 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế và thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực y tế dự phòng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế quy định tại Nghị định số 141/2024/NĐ-CP ngày 28/10/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS).

Mẫu số 02

SỞ Y TẾ.....¹.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PTN-...²........³....., ngày tháng năm 20.....**PHIẾU TIẾP NHẬN**

**Hồ sơ công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện
bằng thuốc thay thế (Trường hợp Công bố lại đối với cơ sở điều trị bị đình chỉ
sau khi hết thời hạn bị đình chỉ)**

Họ và tên:⁴.....

Chức vụ:

Đơn vị công tác:⁵.....

Đã tiếp nhận hồ sơ đề nghị công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng
thuốc thay thế của⁶....., bao gồm:

1	Hồ sơ khắc phục vi phạm của cơ sở điều trị bị đình chỉ	<input type="checkbox"/>
---	--	--------------------------

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

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

¹ Tên Sở Y tế tỉnh

² Chữ viết tắt tên Sở Y tế tỉnh

³ Địa danh

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

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

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 06

**Hủy hồ sơ công bố đủ điều kiện điều trị nghiện
các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế**
**(Trường hợp Hủy hồ sơ công bố đủ điều kiện đối với cơ sở điều trị bị đình chỉ
sau khi hết thời hạn bị đình chỉ)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 653/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
I. Hồ sơ công bố đủ điều kiện hoạt động của cơ sở điều trị:		01	
01	Hồ sơ khắc phục vi phạm của cơ sở điều trị bị đình chỉ	01	Bản chính

2. NƠI TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN XỬ LÝ, LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn - Bộ phận một cửa - Sở Y tế: Địa chỉ: Số 59 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Bến Thành, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

3. 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	Trong hoặc ngoài giờ hành chính	Theo mục I	Tổ chức, Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về bộ phận một cửa của Sở Y tế

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong giờ hành chính	Theo mục I	<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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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>
B2	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Theo mục I	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Nghiệp vụ Y
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nghiệp vụ Y	02 ngày làm việc	Theo mục I - Phiếu trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	<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. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC 	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Phòng đồng ý với nội dung thông tin: Ký duyệt hồ sơ. - Nếu Lãnh đạo Phòng không đồng ý với thông tin: Ghi ý kiến và chuyển trả chuyên viên thực hiện.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Niên yết kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế các thông tin: Tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cơ sở điều trị đã công bố được hủy bỏ.

4. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Phiếu tiếp nhận hồ sơ hủy công bố đủ điều kiện đối với cơ sở điều trị bị đình chỉ sau khi hết thời hạn bị đình chỉ
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	Hồ sơ khắc phục vi phạm của cơ sở điều trị bị đình chỉ không đáp ứng các quy định tại Điều 16 hoặc Điều 17 hoặc Điều 18 Nghị định số 141/2024/NĐ-CP

5. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Phiếu tiếp nhận hồ sơ hủy công bố đủ điều kiện đối với cơ sở điều trị bị đình chỉ sau khi hết thời hạn bị đình chỉ
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	Hồ sơ khắc phục vi phạm của cơ sở điều trị bị đình chỉ không đáp ứng các quy định tại Điều 16 hoặc Điều 17 hoặc Điều 18 Nghị định số 141/2024/NĐ-CP

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) ngày 29/6/2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) ngày 16/11/2020.

2. 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.

3. Nghị định số 141/2024/NĐ-CP ngày 28/10/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS).

4. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về 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.

5. Quyết định 3555/QĐ-BYT ngày 25 tháng 11 năm 2024 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế và thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực y tế dự phòng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế quy định tại Nghị định số 141/2024/NĐ-CP ngày 28/10/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS).

SỞ Y TẾ.....¹.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PTN-...²...

.....³....., ngày tháng năm 20.....

PHIẾU TIẾP NHẬN

Hồ sơ hủy công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế

Họ và tên:

.....⁴.....

Chức vụ:

.....

Đơn vị công tác:

.....⁵.....

Đã tiếp nhận hồ sơ đề nghị hủy công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế của⁶....., bao gồm:

1	Hồ sơ khắc phục vi phạm của cơ sở điều trị bị đình chỉ không đáp ứng các quy định tại Điều 16 hoặc Điều 17 hoặc Điều 18 Nghị định số 141/2024/NĐ-CP	<input type="checkbox"/>
---	---	--------------------------

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

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

¹ Tên Sở Y tế tỉnh

² Chữ viết tắt tên Sở Y tế tỉnh

³ Địa danh

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

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

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

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 07

Hủy hồ sơ công bố đủ điều kiện điều trị nghiện
các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế
(Trường hợp Hủy hồ sơ công bố đủ điều kiện đối với cơ sở điều trị
đề nghị dừng hoạt động)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 653/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
I. Hồ sơ công bố đủ điều kiện hoạt động của cơ sở điều trị:		01	
01	Văn bản thông báo đề nghị hủy hồ sơ công bố của cơ sở điều trị	01	Bản chính

2. NƠI TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN XỬ LÝ, LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn - Bộ phận một cửa - Sở Y tế: Địa chỉ: Số 59 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Bến Thành, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

3. 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	Trong hoặc ngoài giờ hành chính	Theo mục I	Tổ chức, Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về bộ phận một cửa của Sở Y tế

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trong giờ hành chính	Theo mục I	<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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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>
B2	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Theo mục I	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Nghiệp vụ Y
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nghiệp vụ Y	02 ngày làm việc	Theo mục I - Phiếu trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	<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. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC 	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Phòng đồng ý với nội dung thông tin: Ký duyệt hồ sơ. - Nếu Lãnh đạo Phòng không đồng ý với thông tin: Ghi ý kiến và chuyển trả chuyên viên thực hiện.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Niêm yết kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế các thông tin: Tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cơ sở điều trị đã công bố được hủy bỏ.

4. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Phiếu tiếp nhận hồ sơ hủy công bố đủ điều kiện đối với cơ sở điều trị bị đình chỉ sau khi hết thời hạn bị đình chỉ
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

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Phiếu tiếp nhận hồ sơ hủy công bố đủ điều kiện đối với cơ sở điều trị bị đình chỉ sau khi hết thời hạn bị đình chỉ
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

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) ngày 29/6/2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) ngày 16/11/2020.

2. 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.

3. Nghị định số 141/2024/NĐ-CP ngày 28/10/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn

dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS).

4. Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về 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.

5. Quyết định 3555/QĐ-BYT ngày 25 tháng 11 năm 2024 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế và thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực y tế dự phòng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế quy định tại Nghị định số 141/2024/NĐ-CP ngày 28/10/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS).

Mẫu số 01

SỞ Y TẾ.....¹.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PTN-...²........³....., ngày tháng năm 20.....**PHIẾU TIẾP NHẬN****Hồ sơ hủy công bố đủ điều kiện điều trị nghiện
các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế**Họ và tên:⁴.....

Chức vụ:

Đơn vị công tác:⁵.....Đã tiếp nhận hồ sơ đề nghị hủy công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế của⁶....., bao gồm:

1	Văn bản thông báo đề nghị hủy hồ sơ công bố của cơ sở điều trị	<input type="checkbox"/>
---	--	--------------------------

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

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

¹ Tên Sở Y tế tỉnh

² Chữ viết tắt tên Sở Y tế tỉnh

³ Địa danh

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

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

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 08**

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 653/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Văn bản công bố đủ điều kiện thực hiện kiểm nghiệm theo Mẫu số 02 tại Phụ lục I, Nghị định số 91/2016/NĐ-CP	01	Bản chính
2.	Danh mục tên các hoạt chất mà cơ sở có khả năng kiểm nghiệm có xác nhận của cơ sở kiểm nghiệm	01	Bản chính
3.	Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn ISO 17025:2005 hoặc phiên bản cập nhật	01	Bản sao hợp lệ

Lưu ý:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có một trong các thay đổi về tên, địa chỉ, danh mục các loại hoạt chất mà cơ sở có khả năng kiểm nghiệm thì cơ sở kiểm nghiệm có trách nhiệm gửi thông báo việc thay đổi đến Sở Y tế.
- Hằng năm, cơ sở khảo nghiệm có trách nhiệm gửi thông báo các thay đổi khác (nếu có) ngoài các thay đổi được quy định ở trên đến Sở Y tế

2. 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	Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, Sở Y tế có trách nhiệm công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế các thông tin: Tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cơ sở kiểm nghiệm và danh mục	300.000 đồng/hồ sơ

	các loại hoạt chất và đơn vị có khả năng kiểm nghiệm.	
--	---	--

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC¹ (Phòng QLDVYT)

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
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		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

¹ Thực hiện cắt bước nào trong tổng quy trình: Cắt giảm bước phân công thụ lý của lãnh đạo phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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 không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục IBM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng QLĐVYT
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng QLĐVYT	1,5 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Phiếu trình</p> <p>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét.</p>
B4	Xem xét,	Lãnh đạo Phòng	0,5	- Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	trình ký	QLDVYT	ngày làm việc	trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Phiếu trình. - Nếu Lãnh đạo Phòng đồng ý với nội dung thông tin: Ký duyệt hồ sơ. - Nếu Lãnh đạo Phòng không đồng ý với thông tin: Ghi ý kiến và chuyển trả chuyên viên thực hiện.
B5	Niên yết kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng QLDVYT	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế các thông tin: Tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cơ sở kiểm nghiệm

4. BIỂU MẪU (thành phần hồ sơ có biểu mẫu thì ghi cụ thể tại cột này)

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	BM 04	Văn bản công bố đủ điều kiện thực hiện kiểm nghiệm theo Mẫu số 2 tại Phụ lục I, Nghị định số 91/2016/NĐ-CP

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Văn bản công bố đủ điều kiện thực hiện kiểm nghiệm theo Mẫu số 2 tại Phụ lục I, Nghị định số 91/2016/NĐ-CP

5.		Danh mục tên các hoạt chất mà cơ sở có khả năng kiểm nghiệm có xác nhận của cơ sở kiểm nghiệm
6.		Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn ISO 17025:2005 hoặc phiên bản cập nhật

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

- 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.

- Nghị định số 129/2024/NĐ-CP của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 91/2016/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế; Nghị định số 155/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 09

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 653/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Văn bản công bố đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm theo Mẫu số 03 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 155/2018/NĐ-CP	01	Bản chính
2.	Danh mục tên các quy trình khảo nghiệm mà cơ sở có khả năng thực hiện có xác nhận của cơ sở khảo nghiệm	01	Bản chính
3.	Bản kê khai nhân sự theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP	01	Bản chính
4.	Danh mục phương tiện, trang thiết bị phục vụ hoạt động khảo nghiệm có xác nhận của cơ sở khảo nghiệm.	01	Bản chính
5.	Giấy chứng nhận được công nhận phù hợp ISO/IEC 17025 hoặc ISO 15189 (bản sao hợp lệ)	01	Bản sao

Lưu ý:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có một trong các thay đổi về tên, địa chỉ, danh mục các quy trình khảo nghiệm mà cơ sở có khả năng thực hiện thì cơ sở khảo nghiệm có trách nhiệm gửi thông báo việc thay đổi đến Sở Y tế.

- Hằng năm, cơ sở khảo nghiệm có trách nhiệm gửi thông báo các thay đổi khác (nếu có) ngoài các thay đổi được quy định ở trên đến Sở Y tế

2. 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	Trong thời hạn 03 ngày làm	300.000

Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	việc, kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, Sở Y tế có trách nhiệm công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế các thông tin: Tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cơ sở kiểm nghiệm và danh mục các loại hoạt chất và đơn vị có khả năng kiểm nghiệm.	đồng/hồ sơ
--	---	------------

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC¹ (Phòng QLDVYT)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	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</p>

¹ Thực hiện cắt bước nào trong tổng quy trình: Cắt giảm bước phân công thụ lý của lãnh đạo phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>tuyên</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 chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục IBM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng QLĐVYT
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng QLĐVYT	1,5 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	quả giải quyết TTHC			- Phiếu trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng QLĐVYT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình. - Nếu Lãnh đạo Phòng đồng ý với nội dung thông tin: Ký duyệt hồ sơ. - Nếu Lãnh đạo Phòng không đồng ý với thông tin: Ghi ý kiến và chuyển trả chuyên viên thực hiện.
B5	Niêm yết kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng QLĐVYT	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế các thông tin: Tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cơ sở kiểm nghiệm

4. BIỂU MẪU (thành phần hồ sơ có biểu mẫu thì ghi cụ thể tại cột này)

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	BM 04	Văn bản công bố đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm theo Mẫu số 03 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 155/2018/NĐ-CP
5.	BM 05	Bản kê khai nhân sự theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Văn bản công bố đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm theo Mẫu số 03 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 155/2018/NĐ-CP
5.	BM 05	Bản kê khai nhân sự theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP
6.		Danh mục tên các quy trình khảo nghiệm mà cơ sở có khả năng thực hiện có xác nhận của cơ sở khảo nghiệm
7.		Danh mục phương tiện, trang thiết bị phục vụ hoạt động khảo nghiệm có xác nhận của cơ sở khảo nghiệm
8.		Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn ISO 17025:2005 hoặc phiên bản cập nhật

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

- 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.

- Nghị định số 129/2024/NĐ-CP của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 91/2016/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý hóa chất, chế phẩm

diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế; Nghị định số 155/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế.

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