



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 271 + 272

Ngày 01 tháng 5 năm 2025

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

21-3-2025-	Quyết định số 1117/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, Giám định y khoa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế.	2
27-3-2025-	Quyết định số 1167/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao.	67

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: 1117/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 3 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, Giám định y khoa
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 1399/TTr-SYT ngày 12 tháng 02 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 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 II.14, II.15, II.20, II.21, II.22 tại Quyết định số 2575/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2023 và quy trình nội bộ số 12 tại Quyết định số 133/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2024 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./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Võ Văn Hoan

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**DANH MỤC
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 1117/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 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 mới giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính	
2	Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính	
3	Điều chỉnh giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính	
4	Công bố cơ sở đủ điều kiện sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế	
5	Công bố cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm	
	Lĩnh vực Giám định y khoa	
6	Khám giám định đối với trường hợp người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật (cá nhân, cơ quan, tổ chức) có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không khách quan, không chính xác	

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 01
CẤP MỚI GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN XÉT NGHIỆM
KHẲNG ĐỊNH HIV DƯƠNG TÍNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1117/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ¹

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính theo Mẫu số 18 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP	01	Bản chính
2.	Bản kê khai nhân sự xét nghiệm HIV của cơ sở xét nghiệm theo Mẫu số 21 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP	01	Bản chính
3.	Bản kê khai trang thiết bị xét nghiệm theo Mẫu số 22 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP	01	Bản chính
4.	Sơ đồ mặt bằng nơi thực hiện xét nghiệm	01	Bản chính
5.	Hồ sơ chứng minh năng lượng xét nghiệm HIV: Bản sao văn bản xác nhận kết quả thực hành xét nghiệm HIV theo quy định tại điểm c khoản 4 Điều 40 Nghị định 141/2024/NĐ-CP đối với cơ sở thực hiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính	01	Bản sao

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

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
- 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	40 ngày (tương đương 29 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ²	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC³ (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	Thành phần hồ sơ theo mục I
	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 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 Tiếp nhận qua Cổng

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

					<p>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 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 thuộc Văn phòng Sở	01 ngày	Theo mục I	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ giấy, kiểm tra thành phần hồ sơ với bản scan trên phần mềm (đã được phòng Nghiệp vụ Y xem xét).</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập giấy tiếp nhận hồ sơ theo BM 01 giao cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y; bàn giao hồ sơ giấy cho Phòng Nghiệp vụ Y trong</p>

					ngày. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn hoàn thiện giống như hồ sơ đã nộp qua mạng.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nghiệp vụ Y	05 ngày	Theo mục I 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. Nếu hồ sơ đạt: Đăng ký lịch thẩm định thực tế tại cơ sở. Chuyển B4. Nếu hồ sơ không đạt: Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hoặc từ chối giải quyết trình lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y và chuyển hồ sơ trên phần mềm.
B4	Tổ chức thẩm định thực tế	Trưởng đoàn và các thành viên trong đoàn thẩm định	12 ngày	Biên bản họp	Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở. Lập 04 biên bản thẩm định.
B5	Hoàn chỉnh hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nghiệp vụ Y	05 ngày	GCN VB yêu cầu khắc phục	<i>a. Trường hợp cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV (+):</i> dự thảo giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét. <i>b. Trường hợp cơ sở chưa đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV (+):</i> dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét.

B6	Xem xét, trình ký hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	02 ngày	Hồ sơ Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	<p>a. Đối với dự thảo giấy chứng nhận và dự thảo từ chối giải quyết hồ sơ: Xem xét dự thảo, ký nháy, chuyển hồ sơ trình Ban Giám đốc phê duyệt.</p> <p>b. Đối với dự thảo yêu cầu bổ sung: Xem xét dự thảo, ký hồ sơ, chuyển B8.</p> <p>Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.</p>
B7	Ký duyệt	Ban Giám đốc Sở Y tế	02 ngày	Hồ sơ trình Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	<p>Nếu đồng ý với dự thảo: ký văn bản, chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, phát hành.</p> <p>Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Nghiệp vụ Y kèm ý kiến chỉ đạo.</p>
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	02 ngày	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cấp số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.
B9	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Thống kê, theo dõi.</p>

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

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp mới, cấp lại, điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm kháng định HIV dương tính
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 trang thiết bị xét nghiệm theo Mẫu số 22 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP
5	BM 05	Giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính theo Mẫu số 23 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP
6	BM 06	Đơn đề nghị cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính theo Mẫu số 18 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Đơn đề nghị cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính theo Mẫu số 18 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP
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 trang thiết bị xét nghiệm theo Mẫu số 22 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP
5	BM 05	Giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính theo Mẫu số 23 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP
6	BM 06	Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp mới, cấp lại, điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính

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 18. Đơn đề nghị cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện
xét nghiệm khẳng định HIV dương tính**

.....¹.....

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

Số:/²........³..., ngày.... tháng.... năm ...**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính**Kính gửi:⁴.....

Tên cơ quan đề nghị:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email (nếu có):

Sau khi nghiên cứu quy định về điều kiện thực hiện xét nghiệm HIV tại Nghị định số 141/2024/NĐ-CP ngày 28 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ, chúng tôi đề nghị cơ quan xem xét, thực hiện thủ tục cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính với kỹ thuật xét nghiệm⁵.....hoặc Quyết định chỉ định cơ sở xét nghiệm khẳng định HIV dương tính tham chiếu.

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

1.	Bảng kê khai nhân sự thực hiện xét nghiệm HIV	?
2.	Danh mục thiết bị thực hiện xét nghiệm HIV	?
3.	Sơ đồ mặt bằng nơi làm xét nghiệm HIV	?

4.	Bản sao hợp lệ văn bản xác nhận kết quả thực hiện xét nghiệm HIV	?
5.	Hồ sơ chứng minh năng lực xét nghiệm HIV	
5.1.	Bản sao văn bản xác nhận kết quả thực hiện xét nghiệm trên mẫu kiểm chuẩn	?
5.2.	Hồ sơ chứng minh về quản lý chất lượng và năng lực thực hiện các kỹ thuật xét nghiệm HIV	?

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

[1] Tên tổ chức đề nghị.

2 Chữ viết tắt tên tổ chức đề nghị.

3 Địa danh.

4 Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

⁵ Liệt kê các kỹ thuật xét nghiệm HIV được áp dụng tại cơ sở.

Mẫu số 21. Bản kê khai nhân sự xét nghiệm HIV của cơ sở xét nghiệm...¹...**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...²......³..., ngày.... tháng.... năm ...**BẢN KÊ KHAI NHÂN SỰ XÉT NGHIỆM HIV CỦA CƠ SỞ XÉT NGHIỆM**

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Bằng cấp và chứng chỉ được đào tạo về xét nghiệm HIV, xét nghiệm khẳng định HIV dương tính hoặc các đào tạo khác có liên quan áp dụng cho cơ sở xét nghiệm khẳng định HIV dương tính tham chiếu	Số tháng kinh nghiệm về thực hiện xét nghiệm HIV	Vị trí đảm nhiệm
1					
2					
3					

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

[1] Tên tổ chức đề nghị.

2 Chữ viết tắt tên tổ chức đề nghị.

3 Địa danh.

Mẫu số 22. Bản kê khai thiết bị xét nghiệm HIV của cơ sở xét nghiệm

...¹...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...²...

...³..., ngày.... tháng.... năm ...

BẢN KÊ KHAI THIẾT BỊ XÉT NGHIỆM HIV CỦA CƠ SỞ XÉT NGHIỆM

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 và tên, đóng dấu)

[1] Tên tổ chức đề nghị.
2 Chữ viết tắt tên tổ chức đề nghị.
3 Địa danh.

**Mẫu số 23. Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm
kháng định HIV dương tính**

.....¹**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số/GCN -.....²³ ..., ngày.... tháng.... năm**GIẤY CHỨNG NHẬN****Cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm kháng định HIV dương tính**

Căn cứ 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);

.....(1)..... chứng nhận:

Tên cơ sở xét nghiệm HIV:⁴

Tên người phụ trách chuyên môn:

Địa điểm cơ sở xét nghiệm HIV:⁵

Phạm vi hoạt động chuyên môn: Được phép xét nghiệm kháng định các kết quả xét nghiệm HIV dương tính bằng kỹ thuật⁶

Hiệu lực Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm kháng định HIV dương tính:
Không thời hạn.

Nơi nhận:-⁷

- Lưu: VT, Đơn vị soạn thảo văn bản.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

[1] Ghi tên cơ quan chủ quản (nếu có) và tên cơ quan tổ chức cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính.

2 Chữ viết tắt tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính.

3 Địa danh.

4 Ghi bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14.

5 Địa chỉ của cơ sở xét nghiệm.

6 Ghi rõ kỹ thuật thực hiện xét nghiệm khẳng định HIV.

7 Bộ Y tế, tổ chức đề nghị, cổng thông tin điện tử của cơ quan.

.....¹.....

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

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

**Hồ sơ đề nghị cấp mới, cấp lại, điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện
xét nghiệm khẳng định HIV dương tính**

Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Đã tiếp nhận hồ sơ đề nghị ...⁴..... đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện khẳng
định xét nghiệm HIV dương tính của ...⁵.....bao gồm:

1.⁶.....

2.

3.

4.

5.

Nơi nhận:

- Đơn vị nộp hồ sơ;
- Lưu: Cơ quan tiếp nhận.

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

¹ Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

² Chữ viết tắt tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

³ Địa danh.

⁴ Ghi rõ lý do gửi hồ sơ (Cấp mới, cấp lại, điều chỉnh).

⁵ Tên tổ chức đề nghị.

⁶ Liệt kê đầy đủ các giấy tờ có trong hồ sơ.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 02
CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN XÉT NGHIỆM
KHẲNG ĐỊNH HIV DƯƠNG TÍNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1117/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ⁴

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính theo Mẫu số 19 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- 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 ⁵	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC⁶ (ghi tên phòng cụ thể)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Trong hoặc ngoài giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

⁴ Thành phần hồ sơ nào đã được bãi bỏ: Không

⁵ Tổng số thời gian giải quyết theo quy định: Không

⁶ Thực hiện cắt bước nào trong tổng quy trình: Cắt giảm bước phân công thụ lý của Lãnh đạo phòng

B1	Kiểm tra hồ sơ		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 khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá
----	----------------	--	----------------------	------------	--

					<p>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 thuộc Văn phòng Sở	0.5 ngày	Theo mục I	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ giấy, kiểm tra thành phần hồ sơ so với bản scan trên phần mềm (đã được phòng Nghiệp vụ Y xem xét).</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập giấy tiếp nhận hồ sơ theo BM01 giao cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y; bàn giao hồ sơ giấy cho Phòng Nghiệp vụ Y trong ngày.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn hoàn thiện giống như hồ sơ đã nộp qua mạng.</p>
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nghiệp vụ Y	02 ngày	Theo mục I Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	<p>Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ.</p> <p>Nếu hồ sơ đạt: Tham mưu dự thảo giấy chứng nhận.</p> <p>Nếu hồ sơ không đạt: Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hoặc từ chối giải quyết trình lãnh đạo phòng Nghiệp</p>

					vụ Y và chuyển hồ sơ trên phần mềm.
B4	Xem xét, trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày	- VB đề nghị bổ sung - Phiếu Thông tin. GCN	<p>Nếu đồng ý với dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ đạt: Xem xét ký nháy vào dự thảo, chuyển hồ sơ trình Ban giám đốc Sở Y tế. - Đối với hồ sơ không đạt hoặc từ chối giải quyết: ký văn bản dự thảo, chuyển văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, phát hành hoặc chuyển hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở Y tế. <p>Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.</p>
B5	Ký duyệt	Ban Giám đốc Sở Y tế	01 ngày	Hồ sơ trình Kết quả giải quyết TTHC	<p>Nếu đồng ý với dự thảo: ký văn bản, chuyển văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, phát hành.</p> <p>Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Nghiệp vụ Y kèm ý kiến chỉ đạo.</p>
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0.5 ngày	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cấp số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Thống kê, theo dõi.</p>

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

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp mới, cấp lại, điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính
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 cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính theo Mẫu số 19 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP
5	BM 05	Giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính theo Mẫu số 23 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp mới, cấp lại, điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính
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 cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính theo Mẫu số 19 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP
5	BM 05	Giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính theo Mẫu số 23 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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.
- 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 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 19. Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm
kháng định HIV dương tính**

...¹...

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

Số: .../²......³..., ngày.... tháng.... năm**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm kháng định HIV dương tính**Kính gửi:⁴.....

Tên cơ sở xét nghiệm HIV:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email (nếu có):

Giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm kháng định HIV dương tính số:/GCN-.....

Ngày cấp: Nơi cấp.....

Đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm kháng định HIV dương tính vì lý
do⁵.....

Kính đề nghị cơ quan xem xét và cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm kháng
định HIV dương tính.

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

[1] Tên tổ chức đề nghị.

2 Chữ viết tắt tên tổ chức đề nghị.

3 Địa danh.

4 Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

5 Bị mất hoặc hư hỏng.

Mẫu số 21. Bản kê khai nhân sự xét nghiệm HIV của cơ sở xét nghiệm

...¹...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...²...

...³..., ngày.... tháng.... năm ...

BẢN KÊ KHAI NHÂN SỰ XÉT NGHIỆM HIV CỦA CƠ SỞ XÉT NGHIỆM

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Bằng cấp và chứng chỉ được đào tạo về xét nghiệm HIV, xét nghiệm khẳng định HIV dương tính hoặc các đào tạo khác có liên quan áp dụng cho cơ sở xét nghiệm khẳng định HIV dương tính tham chiếu	Số tháng kinh nghiệm về thực hiện xét nghiệm HIV	Vị trí đảm nhiệm
1					
2					
3					

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

[1] Tên tổ chức đề nghị.

2 Chữ viết tắt tên tổ chức đề nghị.

3 Địa danh.

Mẫu số 22. Bản kê khai thiết bị xét nghiệm HIV của cơ sở xét nghiệm...¹...**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...²......³..., ngày.... tháng.... năm ...**BẢN KÊ KHAI THIẾT BỊ XÉT NGHIỆM HIV CỦA CƠ SỞ XÉT NGHIỆM**

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 và tên, đóng dấu)

[1] Tên tổ chức đề nghị.

2 Chữ viết tắt tên tổ chức đề nghị.

3 Địa danh.

**Mẫu số 23. Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm
kháng định HIV dương tính**

.....¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số/GCN -.....²

...³, ngày.... tháng.... năm

GIẤY CHỨNG NHẬN

Cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm kháng định HIV dương tính

Căn cứ 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);

.....(1)..... chứng nhận:

Tên cơ sở xét nghiệm HIV:⁴

Tên người phụ trách chuyên môn:

Địa điểm cơ sở xét nghiệm HIV:⁵

Phạm vi hoạt động chuyên môn: Được phép xét nghiệm kháng định các kết quả xét nghiệm HIV dương tính bằng kỹ thuật⁶

Hiệu lực Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm kháng định HIV dương tính:
Không thời hạn.

Nơi nhận:

-⁷

- Lưu: VT, Đơn vị soạn thảo văn bản.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

[1] Ghi tên cơ quan chủ quản (nếu có) và tên cơ quan tổ chức cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính.

2 Chữ viết tắt tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính.

3 Địa danh.

4 Ghi bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14.

5 Địa chỉ của cơ sở xét nghiệm.

6 Ghi rõ kỹ thuật thực hiện xét nghiệm khẳng định HIV.

7 Bộ Y tế, tổ chức đề nghị, cổng thông tin điện tử của cơ quan.

.....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 đề nghị cấp mới, cấp lại, điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện
xét nghiệm khẳng định HIV dương tính**

Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Đã tiếp nhận hồ sơ đề nghị ...⁴..... đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện khẳng
định xét nghiệm HIV dương tính
của ...⁵.....bao gồm:

1.⁶.....
2.
3.
4.
5.

Nơi nhận:

- Đơn vị nộp hồ sơ;
- Lưu: Cơ quan tiếp nhận.

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

¹ Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

² Chữ viết tắt tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

³ Địa danh.

⁴ Ghi rõ lý do gửi hồ sơ (Cấp mới, cấp lại, điều chỉnh).

⁵ Tên tổ chức đề nghị.

⁶ Liệt kê đầy đủ các giấy tờ có trong hồ sơ.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 03

ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN XÉT NGHIỆM
KHẲNG ĐỊNH HIV DƯƠNG TÍNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1117/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ¹

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị điều chỉnh giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính theo Mẫu số 20 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP;	01	Bản chính
2.	Tài liệu chứng minh sự thay đổi tên cơ sở xét nghiệm hoặc người phụ trách chuyên môn hoặc kỹ thuật xét nghiệm hoặc địa điểm của cơ sở xét nghiệm phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 40 Nghị định số 141/2024/NĐ-CP	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
-Cổng 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

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

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC¹ (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	Thành phần hồ sơ theo mục I
	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.

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

					<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 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	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở	0.5 ngày	Theo mục I	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ giấy, kiểm tra thành phần hồ sơ so với bản scan trên phần mềm (đã được phòng Nghiệp vụ Y xem xét).</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập giấy tiếp nhận hồ sơ theo BM 01 giao cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y; bàn giao hồ sơ giấy cho Phòng Nghiệp vụ Y trong ngày.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn hoàn thiện giống như hồ sơ đã nộp qua mạng.</p>
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Nghiệp vụ Y	02 ngày	Theo mục I Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	<p>Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ.</p> <p>Nếu hồ sơ đạt: Tham mưu dự thảo giấy chứng nhận.</p> <p>Nếu hồ sơ không đạt: Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hoặc từ chối giải quyết</p>

					trình lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y và chuyển hồ sơ trên phần mềm.
B4	Xem xét, trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày	- VB đề nghị bổ sung - Phiếu Thông tin. GCN	Nếu đồng ý với dự thảo: - Đối với hồ sơ đạt: Xem xét ký nháy vào dự thảo, chuyển hồ sơ trình Ban giám đốc Sở Y tế. - Đối với hồ sơ không đạt hoặc từ chối giải quyết: ký văn bản dự thảo, chuyển văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, phát hành hoặc chuyển hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở Y tế. Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Ký duyệt	Ban Giám đốc Sở Y tế	01 ngày	Hồ sơ trình Kết quả giải quyết TTHC	Nếu đồng ý với dự thảo: ký văn bản, chuyển văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, phát hành. Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Nghiệp vụ Y kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0.5 ngày	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cấp số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.
B7	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 tổ chức, cá nhân. Thống kê, theo dõi.

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

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp mới, cấp lại, điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính
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 điều chỉnh giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính theo Mẫu số 20 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP;
5	BM 05	Giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính theo Mẫu số 23 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP
6	BM 06	Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp mới, cấp lại, điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp mới, cấp lại, điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính
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 điều chỉnh giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính theo Mẫu số 20 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP;
5	BM 05	Giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính theo Mẫu số 23 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP
6	BM 06	Phiếu tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp mới, cấp lại, điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính

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 20. Đơn đề nghị điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm
khẳng định HIV dương tính**

....1....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / ... 2 ...

... 3 ..., ngày tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính**

Kính gửi:4.....

Tên cơ sở xét nghiệm HIV:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email (nếu có):

Giấy chứng nhận đủ điều kiện khẳng định HIV dương tính hoặc quyết định điều chỉnh cơ sở
xét nghiệm khẳng định HIV dương tính tham chiếu số: / GCN- Ngày cấp:
.....Nơi

cấp.....

.....

Đề nghị điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện khẳng định HIV dương tính hoặc quyết
định điều chỉnh cơ sở xét nghiệm khẳng định HIV dương tính tham chiếu vì lý
do:5.....

Hồ sơ gửi kèm:

1. Bản sao hợp lệ chứng minh việc thay đổi tên, địa điểm của cơ sở

☐

2. Bản sao hợp lệ văn bản xác nhận kết quả thực hiện xét nghiệm HIV

☐

3. Văn bản, chứng chỉ chứng nhận chuyên môn của người phụ trách chuyên môn [2]

Kính đề nghị cơ quan xem xét và điều chỉnh giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện khẳng định HIV dương tính hoặc quyết định điều chỉnh cơ sở xét nghiệm khẳng định HIV dương tính tham chiếu.

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

[1] Tên tổ chức đề nghị.

2 Chữ viết tắt tên tổ chức đề nghị.

3 Địa danh.

4 Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

5 Liệt kê lý do đề nghị điều chỉnh giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện khẳng định HIV dương tính hoặc quyết định điều chỉnh cơ sở xét nghiệm khẳng định HIV dương tính tham chiếu.

Mẫu số 21. Bản kê khai nhân sự xét nghiệm HIV của cơ sở xét nghiệm...¹...**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...²......³..., ngày.... tháng.... năm ...**BẢN KÊ KHAI NHÂN SỰ XÉT NGHIỆM HIV CỦA CƠ SỞ XÉT NGHIỆM**

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Bằng cấp và chứng chỉ được đào tạo về xét nghiệm HIV, xét nghiệm khẳng định HIV dương tính hoặc các đào tạo khác có liên quan áp dụng cho cơ sở xét nghiệm khẳng định HIV dương tính tham chiếu	Số tháng kinh nghiệm về thực hiện xét nghiệm HIV	Vị trí đảm nhiệm
1					
2					
3					

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

[1] Tên tổ chức đề nghị.

2 Chữ viết tắt tên tổ chức đề nghị.

3 Địa danh.

Mẫu số 22. Bản kê khai thiết bị xét nghiệm HIV của cơ sở xét nghiệm...¹...**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...²......³..., ngày.... tháng.... năm ...**BẢN KÊ KHAI THIẾT BỊ XÉT NGHIỆM HIV CỦA CƠ SỞ XÉT NGHIỆM**

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 và tên, đóng dấu)

[1] Tên tổ chức đề nghị.

2 Chữ viết tắt tên tổ chức đề nghị.

3 Địa danh.

**Mẫu số 23. Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm
kháng định HIV dương tính**

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

Số/GCN -.....²³ ..., ngày.... tháng.... năm**GIẤY CHỨNG NHẬN****Cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm kháng định HIV dương tính**

Căn cứ 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);

.....(1)..... chứng nhận:

Tên cơ sở xét nghiệm HIV:⁴

Tên người phụ trách chuyên môn:

Địa điểm cơ sở xét nghiệm HIV:⁵

Phạm vi hoạt động chuyên môn: Được phép xét nghiệm kháng định các kết quả xét nghiệm HIV dương tính bằng kỹ thuật⁶

Hiệu lực Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm kháng định HIV dương tính:
Không thời hạn.

Nơi nhận:-⁷

- Lưu: VT, Đơn vị soạn thảo văn bản.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

[1] Ghi tên cơ quan chủ quản (nếu có) và tên cơ quan tổ chức cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính.

2 Chữ viết tắt tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính.

3 Địa danh.

4 Ghi bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14.

5 Địa chỉ của cơ sở xét nghiệm.

6 Ghi rõ kỹ thuật thực hiện xét nghiệm khẳng định HIV.

7 Bộ Y tế, tổ chức đề nghị, công thông tin điện tử của cơ quan.

Mẫu số 05.....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 đề nghị cấp mới, cấp lại, điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện
xét nghiệm khẳng định HIV dương tính**

Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Đã tiếp nhận hồ sơ đề nghị ...⁴..... đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện khẳng
định xét nghiệm HIV dương tính của ...⁵.....bao gồm:1.⁶.....

2.

3.

4.

5.

Nơi nhận:

- Đơn vị nộp hồ sơ;
- Lưu: Cơ quan tiếp nhận.

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

¹ Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

² Chữ viết tắt tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

³ Địa danh.

⁴ Ghi rõ lý do gửi hồ sơ (Cấp mới, cấp lại, điều chỉnh).

⁵ Tên tổ chức đề nghị.

⁶ Liệt kê đầy đủ các giấy tờ có trong hồ sơ.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**QUY TRÌNH 04****CÔNG BỐ CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT CHẾ PHẨM DIỆT CÔN TRÙNG, DIỆT KHUẨN DÙNG TRONG LĨNH VỰC GIA DỤNG VÀ Y TẾ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1117/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Văn bản công bố đủ điều kiện sản xuất chế phẩm theo Mẫu số 01 tại Phụ lục I, Nghị định số 91/2016/NĐ-CP	01	Bản chính
2.	Bản kê khai nhân sự theo mẫu Phụ lục II, Nghị định số 91/2016/NĐ-CP	01	Bản chính
3.	Sơ đồ mặt bằng nhà xưởng, kho	01	Bản chính
4.	Giấy tờ chứng minh tuân thủ quy chuẩn kỹ thuật về khoảng cách an toàn (trường hợp sản xuất hóa chất thuộc danh mục hóa chất nguy hiểm theo quy định của pháp luật về hóa chất).	01	Bản chính
5.	Danh mục trang thiết bị, phương tiện phục vụ sản xuất và ứng cứu sự cố hóa chất.	01	Bản chính
6.	Danh mục các biện pháp phòng ngừa, ứng phó sự cố hóa chất hoặc kế hoạch phòng ngừa, ứng phó sự cố hóa chất	01	Bản chính

Lưu ý:

- Trường hợp có thay đổi về tên, địa chỉ của cơ sở sản xuất: trong thời hạn 15 ngày, cơ sở sản xuất có trách nhiệm gửi thông báo việc thay đổi này đến Sở Y tế.
- Hằng năm, cơ sở sản xuất có trách nhiệm gửi thông báo các thay đổi khác (nếu có) ngoài các thay đổi về tên và địa chỉ nêu trên đến Sở Y tế

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:	Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên	300.000 đồng/hồ

https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	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 sản xuất	sơ
---	--	----

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC¹ (Phòng Quản lý dịch vụ y tế - 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

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>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 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	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 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	Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo	<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</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				kết quả giải quyết TTHC	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 sản xuất

IV. 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 sản xuất chế phẩm theo Mẫu số 1 tại Phụ lục I, Nghị định số 91/2016/NĐ-CP
5	BM 05	Bản kê khai nhân sự theo mẫu Phụ lục II, Nghị định số 91/2016/NĐ-CP

V. 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 sản xuất chế phẩm theo Mẫu số 1 tại Phụ lục I, Nghị định số 91/2016/NĐ-CP
5.	BM 05	Bản kê khai nhân sự theo Mẫu Phụ lục II, Nghị định số 91/2016/NĐ-CP.
6.		Giấy tờ chứng minh tuân thủ quy chuẩn kỹ thuật về khoảng cách an toàn (trường hợp sản xuất hóa chất thuộc danh mục hóa chất nguy hiểm theo quy định của pháp luật về hóa chất).
7.		Danh mục trang thiết bị, phương tiện phục vụ sản xuất và ứng cứu sự cố hóa chất
8.		Danh mục các biện pháp phòng ngừa, ứng phó sự cố hóa chất hoặc kế hoạch phòng ngừa, ứng phó sự cố hóa chất
9.		Sơ đồ mặt bằng nhà xưởng, kho

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- 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.

- 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.

- 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.

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

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 05
CÔNG BỐ CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN CUNG CẤP DỊCH VỤ
DIỆT CÔN TRÙNG, DIỆT KHUẨN TRONG LĨNH VỰC
GIA DỤNG VÀ Y TẾ BẰNG CHẾ PHẨM

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1117/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Văn bản công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn bằng chế phẩm theo Mẫu số 08 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 155/2018/NĐ-CP và Nghị định số 129/2024/NĐ-CP	01	Bản chính
2.	Danh sách người được tập huấn kiến thức có xác nhận của chủ cơ sở	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Công 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 cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn bằng chế phẩm	300.000 đồng/hồ sơ

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC¹ (Phòng Nghiệp vụ Y)

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 và ngoài 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		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. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 02 <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

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
					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 => 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.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 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	1,5 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	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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	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 cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn bằng chế phẩm

IV. 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	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
3	BM 03	Văn bản công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn bằng chế phẩm theo Mẫu số 08 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 155/2018/NĐ-CP và Nghị định số 129/2024/NĐ-
4	BM 04	Bản kê khai nhân sự theo mẫu Phụ lục II, Nghị định số 91/2016/NĐ-CP

V. 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 từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 02
3.	BM 03	Văn bản công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn bằng chế phẩm theo Mẫu số 08 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 155/2018/NĐ-CP và Nghị định số 129/2024/NĐ-CP (bản gốc văn bản).
4.	BM 04	Bản kê khai nhân sự theo Mẫu Phụ lục II, Nghị định số 91/2016/NĐ-CP.

5.	Phiếu trình cơ sở công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn bằng chế phẩm
----	--

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Nghị định số 91/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế.

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 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.

4. Nghị định số 129/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 91/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 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 155/2018/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.

5. 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

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

7. Thông tư 43/2024/TT-BTC ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm tiếp tục tháo gỡ khó khăn, hỗ trợ cho hoạt động sản xuất kinh doanh.

1	Văn bản công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn	<input type="checkbox"/>
---	--	--------------------------

	bảng chế phẩm	
2	Danh mục các dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn do cơ sở cung cấp	<input type="checkbox"/>
3	Danh sách người được tập huấn kiến thức có xác nhận của chủ cơ sở	<input type="checkbox"/>

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

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

¹ Địa danh.

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

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

⁴ Đánh dấu vào ô công bố lần đầu hoặc công bố lại.

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

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

**KHÁM GIÁM ĐỊNH ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP NGƯỜI KHUYẾT TẬT
HOẶC ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI KHUYẾT TẬT (CÁ NHÂN,
CƠ QUAN, TỔ CHỨC) CÓ BẰNG CHỨNG XÁC THỰC VỀ VIỆC
XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT CỦA HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ
KHUYẾT TẬT KHÔNG KHÁCH QUAN, KHÔNG CHÍNH XÁC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1117/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ:

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy giới thiệu của Ủy Ban nhân dân xã nơi đối tượng cư trú đề nghị khám giám định khuyết tật, trong giấy giới thiệu ghi rõ người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật, có dán ảnh của đối tượng và đóng dấu giáp lai của Ủy Ban Nhân Dân xã nơi đối tượng đang cư trú.	01	Bản chính
02	Biên bản họp của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	01	Bản sao
03	Các giấy tờ khám bệnh, chữa bệnh, tật: Giấy ra viện, giấy phẫu thuật và các giấy tờ liên quan khác (nếu có)	01	Bản sao
04	Biên bản xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng Giám định Y khoa lần gần nhất (nếu có).	01	Bản sao
05	Giấy kiến nghị của Người khuyết tật về kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật.	01	Bản chính
06	Bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không khách quan, không chính xác thể hiện qua biên bản, giấy kiến nghị, ảnh chụp, băng ghi âm hoặc các hình thức thể hiện khác.	01	Bản chính hoặc 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	Phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Giám Định Y khoa Thành phố. Địa chỉ: Tầng trệt - 105 Bùi Hữu Nghĩa, Phường 5, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh	Trong 60 ngày (tương đương 44 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.	- Phí Khám lâm sàng phục vụ giám định y khoa: 1.150.000 đồng/trường hợp. - Phí Khám cận lâm sàng phục vụ giám định y khoa: Theo chỉ định thực tế của bác sỹ thụ lý hồ sơ.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/ Cá nhân	0,5 ngày	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		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 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất giải pháp	Bác sỹ thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	Theo mục I Biểu mẫu 01 Biên lai thu tiền Phiếu khám chuyên khoa Dự thảo văn bản trả lời (nếu có)	- Bộ phận khám giám định tiếp nhận khám, lập hồ sơ giám định, chỉ định khám chuyên khoa và các xét nghiệm cận lâm sàng, hướng dẫn khám chuyên khoa, chuyển hồ sơ và các Phiếu chỉ định khám cho Bộ phận Kế toán để thu các khoản phí cận lâm sàng.
Bước 3	Tiến hành việc khám chuyên khoa	Bác sỹ Giám định viên khám chuyên khoa	24 ngày	Theo mục I Biểu mẫu 01 Biên lai thu tiền Phiếu khám chuyên khoa và cận lâm sàng	- Người được giám định đi khám các loại chuyên khoa cụ thể theo chỉ định của bác sỹ thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Tiếp nhận kết quả khám chuyên khoa và hội chẩn chuyên môn	Ban Lãnh đạo của Trung tâm	9 ngày	Theo mục I Biểu mẫu 01 Kết quả khám chuyên khoa và cận lâm sàng. Hồ sơ trình	Tiếp nhận kết quả khám chuyên khoa và hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo, hội chẩn chuyên môn: - Trường hợp hồ sơ hoàn tất phần hành chính và chuyên môn được hội chẩn thông qua, chuyển Phòng Khám giám định (Bộ phận thường trực) hoàn thiện HS hợp Hội đồng. - Trường hợp hồ sơ chưa hoàn tất chuyển bộ phận khám giám

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					định thực hiện chỉ đạo của họp Hội chẩn chuyên môn (trở lại bước 3)
Bước5	Hoàn thiện	Bộ phận thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	5 ngày	Theo mục I Biểu mẫu 01 Hồ sơ trình	Hoàn thiện hồ sơ và trình lãnh đạo Trung tâm xem xét, ký duyệt, chuyển họp Hội đồng.
Bước6	Họp Hội đồng giám định Y khoa	Hội đồng giám định Y khoa (Lãnh đạo Trung Tâm và các thành viên Hội đồng)	01 ngày	- Hồ sơ trình Theo mục I Biểu mẫu 01	Tổ chức phiên họp Hội đồng, xem xét duyệt hồ sơ
Bước7	Phát hành Biên bản, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Văn thư, thường trực (thuộc Phòng Khám giám định)	04 ngày	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất bản Biên bản kết luận của Hội đồng. - Trình ký. - Đóng dấu, photo và vào sổ lưu; - Chuyển bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả: Trực tiếp cho Ủy Ban Nhân Dân Phường, Xã thông qua Giấy giới thiệu.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

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 (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu theo dõi giải quyết thủ tục hành chính - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
4	//	Các thành phần hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. 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;

- Thông tư Liên tịch số 34/2012/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Y tế - Bộ Lao động Thương binh Xã hội quy định chi tiết về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng Giám định Y khoa thực hiện;

- Thông tư 243/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài Chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa;

- 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 01/2023/TT- BYT ngày 01/02/2023 của Bộ Y tế quy định chi tiết về hoạt động và mối quan hệ công tác của Hội đồng giám định y khoa các cấp.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 1167/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Văn hóa
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

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 có liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 1638/TTr-SVHTT ngày 24 tháng 3 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 04 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao.

Danh mục thủ tục hành chính được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố tại <https://hochiminhcity.gov.vn/chinhquyen> (CÔNG BỐ TTHC, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, Công bố thủ tục hành chính).

Điều 2. Giao Sở Văn hóa và Thể thao rà soát, đánh giá tiêu chí đề cung cấp dịch vụ công trực tuyến trong thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; xây dựng quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính, tái cấu trúc quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo các phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và cập nhật đầy đủ lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 3 năm 2025.

Bãi bỏ nội dung công bố cho các thủ tục tại Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 5401/QĐ-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao.

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

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Võ Văn Hoan

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC VĂN HÓA
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1167/QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cấp tỉnh	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Sở Văn hóa và Thể thao, 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1	- Từ 01 đến 03 phòng: 4.000.000 đồng/giấy. - Từ 04 đến 05 phòng: 6.000.000 đồng/giấy. - Từ 06 phòng trở lên: 12.000.000 đồng/giấy.	- Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường. - Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường.
2	Thủ tục cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cấp tỉnh	- Trường hợp thay đổi về số lượng phòng: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp thay đổi về chủ sở hữu: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Sở Văn hóa và Thể thao, 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1	- Đối với trường hợp đã được cấp phép kinh doanh karaoke đề nghị tăng thêm phòng là 2.000.000 đồng/phòng, nhưng tổng mức thu không quá 12.000.000 đồng/giấy phép/lần thẩm định. - Mức thu phí thẩm định điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke đối với trường	- Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường. - Thông tư số

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
				hợp thay đổi chủ sở hữu là 500.000 đồng/ giấy	01/2021/TT-BTC ngày 07 tháng 01 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường. - Quyết định số 3520/QĐ-BVHTTDL ngày 19 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Quyết định số 1062/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân
3	Thủ tục cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Sở Văn hóa và Thể thao, 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1	15.000.000 đồng/giấy	
4	Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Sở Văn hóa và Thể thao, 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1	Trường hợp thay đổi chủ sở hữu là 500.000 đồng/giấy.	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					Thành phố về việc uỷ quyền thực hiện thủ tục cấp, điều chỉnh và thu hồi Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

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