

## **6. Thủ tục Đưa người chưa thành niên, người nghiện ma túy, người bán dâm vào cai nghiện chữa trị bắt buộc tại trung tâm**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp tại UBND phường - xã, thị trấn cư ngụ.

\* Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận tiếp nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn chuyển đến (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiến hành việc duyệt hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn một lần để Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Lý lịch đối tượng có dán hình.

+ Biên bản vụ việc.

+ Biên bản ghi lời khai đối tượng.

+ Bản tự khai của đối tượng.

+ Biên bản kiểm tra chất gây nghiện có trong nước tiểu của đối tượng.

+ Báo cáo đề nghị của Công an.

+ Công văn đề nghị của UBND phường.

+ Các hồ sơ liên quan đến đối tượng như:

◦ Quyết định hoặc thông báo tái hòa nhập cộng đồng;

◦ Quyết định giáo dục tại cộng đồng, các báo cáo nhận xét hàng tháng, biên bản họp tổ dân phố;

◦ Quyết định cai nghiện tại cộng đồng, hồ sơ y tế cai nghiện tại cộng đồng.

\* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an quận - huyện; Phòng Tư pháp quận - huyện

- Kết quả thủ tục hành chính: quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

\* Đề nghị áp dụng biện pháp giáo dục tại cấp xã (Mẫu số 01/GDCX)

\* Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị áp dụng biện pháp giáo dục tại cấp xã. (Mẫu số 02/GDCX)

\* Báo cáo kết quả xác minh người được đề nghị áp dụng biện pháp giáo dục tại cấp xã (Mẫu số 03/GDCX)

\* Biên bản ghi lời khai của người được đề nghị áp dụng biện pháp giáo dục tại cấp xã (Mẫu số 04/GDCX)

\* Biên bản cuộc họp về việc xem xét áp dụng biện pháp giáo dục tại cấp xã (Mẫu số 05/GDCX)

\* Quyết định về việc xem xét áp dụng biện pháp giáo dục tại cấp xã (Mẫu số 06/GDCX)

\* Biên bản cuộc họp về việc thi hành quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại cấp xã (Mẫu số 07/GDCX)

\* Bản tự kiểm điểm và cam kết sửa chữa sai phạm của người được áp dụng biện pháp giáo dục tại cấp xã (Mẫu số 08/GDCX)

\* Quyết định tạm đình chỉ thi hành Quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại cấp xã (Mẫu số 15/GDCX)

\* Giấy chứng nhận đã chấp hành xong thời hạn giáo dục tại cấp xã (Mẫu số 17/GDCX)

\* Biên bản xét nghiệm chất ma túy (Mẫu số 2/CSCB)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính số 44/2002/PL-UBTVQH10 ngày 02 tháng 7 năm 2002.

\* Nghị định số 56/2002/NĐ-CP ngày 15/05/2002 của Chính phủ về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình và cộng đồng.

\* Nghị định số 163/2003/NĐ-CP ngày 19 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn.

\* Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10/06/2004 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp đưa người vào cơ sở chữa bệnh, tổ chức hoạt động của cơ sở chữa bệnh theo Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính và chế độ áp dụng đối với người chưa thành niên, người tự nguyện vào cơ sở chữa bệnh.

\* Nghị định số 43/2005/NĐ-CP ngày 05 tháng 4 năm 2005 của Chính phủ quy định về việc đưa người nghiện ma túy, người bán dâm không có nơi cư trú nhất định vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh

\* Nghị định số 150/2005/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực an ninh và trật tự, an toàn xã hội.

\* Quyết định số 1522/2005/QĐ- BCA (V19) ngày 27 tháng 10 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Công an về quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 163/2003/NĐ-CP ngày 19 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn.

\* Thông tư liên tịch số 31/2005/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 25 tháng 10 năm 2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Công an hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 43/2005/NĐ-CP ngày 05 tháng 4 năm 2005 của Chính Phủ quy định về việc đưa người nghiện ma túy, người bán dâm không có nơi cư trú nhất định vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh.

\* Công văn số 1510/ UBND-NX ngày 07 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định về biện pháp xử lý và thủ tục đưa vào cơ sở chữa bệnh đối với người tái hòa nhập cộng đồng tái sử dụng ma túy;

\* Công văn số 3046/LĐTBXH-PCTNXH của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về hướng dẫn giải quyết các học viên hoàn thành thời gian cai nghiện ma túy sau khi Nghị quyết số 16/2003/QH11 kết thúc;

\* Công văn số 3575/STP-VB ngày 12 tháng 11 năm 2008 của Sở Tư pháp hướng dẫn về thời hiệu áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh.

(Mẫu số 01/GDCX ban hành kèm theo  
Quyết định số 1522/2005/QĐ-BCA(V19) ngày 27 tháng 10 năm 2005)

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

**ĐỀ NGHỊ ÁP DỤNG BIỆN PHÁP GIÁO DỤC TẠI CẤP XÃ**

Kính gửi: Chủ tịch UBND<sup>(1)</sup> .....

Tên tôi là: .....

Chức vụ (hoặc đại diện)<sup>(2)</sup> .....

Đề nghị Chủ tịch UBND:<sup>(1)</sup> ..... áp dụng biện pháp giáo dục tại cấp xã đối với:

Họ và tên ..... Nam/nữ

Sinh ngày: ...../...../..... tại.....

Nơi cư trú .....

Nguyên quán: .....

Số CMND ..... ngày cấp ..... Nơi cấp.....

Dân tộc ..... Tôn giáo ..... Trình độ văn hóa .....

Nghề nghiệp (hoặc nơi làm việc) .....

Lý do đề nghị áp dụng biện pháp giáo dục tại cấp xã (*ghi rõ hành vi và hình thức xử lý đối với từng hành vi vi phạm đó*)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Vậy, đề nghị Chủ tịch UBND<sup>(1)</sup> ..... xem xét quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại cấp xã đối với người có lý lịch nêu trên.

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1): Xã, phường, thị trấn

(2): Nếu là Trưởng Công an, Chủ tịch MTTQ thì ghi rõ chức vụ, nếu là cơ quan, tổ chức thì ghi rõ họ tên cơ quan, tổ chức đó.



**III. QUAN HỆ XÃ HỘI**

(Ghi rõ họ và tên, năm sinh, nơi ĐKKH TT, chỗ ở hiện nay, nghề nghiệp, nơi làm việc của những người có quan hệ chặt chẽ, liên quan trực tiếp đến người được đề nghị giáo dục tại cấp xã): .....

.....  
.....  
.....  
.....

**IV. TÓM TẮT VỀ HÀNH VI VI PHẠM PHÁP LUẬT**

(Ghi rõ hành vi vi phạm pháp luật, hình thức, biện pháp xử lý đã áp dụng, kể cả những hành vi vi phạm đã bị phát hiện nhưng chưa được xử lý, đặc biệt là những hành vi vi phạm đang được xem xét để đề nghị áp dụng biện pháp giáo dục tại cấp xã)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....Ngày .....tháng .....năm .....  
**TRƯỞNG CÔNG AN<sup>(1)</sup>**  
(Ký tên, đóng dấu)

(1): Xã, phường, thị trấn

(Mẫu số 03/GDCX ban hành kèm theo  
Quyết định số 1522/2005/QĐ-BCA(V19) ngày 27 tháng 10 năm 2005)

.....  
Số .....  
/BC-CA

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

**BÁO CÁO KẾT QUẢ XÁC MINH ĐỐI VỚI**  
**NGƯỜI ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ ÁP DỤNG BIỆN PHÁP GIÁO DỤC TẠI CẤP XÃ**

Kính gửi: Chủ tịch UBND <sup>(1)</sup> .....

Tôi: ....., Trưởng Công an <sup>(1)</sup> .....

Báo cáo với Chủ tịch UBND <sup>(1)</sup> .....

Về kết quả việc xác minh hành vi vi phạm pháp luật (hoặc độ tuổi) đối với:

Họ và tên: ..... Nam/nữ.

Tên gọi khác: .....

Sinh ngày: ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Nơi cư trú: .....

Nguyên quán: .....

Giấy CMND số: ..... ngày cấp: ....., nơi cấp .....

Nơi ĐKHKTT: .....

Dân tộc: ..... Tôn giáo: ..... Trình độ văn hóa: .....

Nghề nghiệp (hoặc nơi làm việc): .....

Kết quả xác minh: .....

Nhận xét và đề nghị

(Kèm theo báo cáo này gồm có các tài liệu thu thập được trong quá trình xác minh làm rõ hành vi vi phạm pháp luật hoặc độ tuổi của người có lý lịch nêu trên).

..... Ngày ..... tháng ..... năm .....

**TRƯỞNG CÔNG AN<sup>(1)</sup>**

(Ký tên, đóng dấu)

(1): Xã, phường, thị trấn



(Mẫu số 04/GDCX ban hành kèm theo Quyết định số 1522/2005/QĐ-BCA(V19) ngày 27 tháng 10 năm 2005)

.....  
.....

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

**BIÊN BẢN GHI LỜI KHAI**  
**CỦA NGƯỜI ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ ÁP DỤNG BIỆN PHÁP GIÁO DỤC TẠI CẤP XÃ**

Hôm nay, hồi .....giờ .....phút, ngày...../...../.....

Tại .....

Chúng tôi gồm:

1- Họ và tên .....

Chức vụ: .....

2- Họ và tên .....

Chức vụ: .....

Có sự chứng kiến của ông, bà (nếu có):

Họ và tên .....

Nơi cư trú: .....

Giấy CMND số: ..... ngày cấp: ....., nơi cấp.....

Tiến hành lấy lời khai của ông, bà (nếu có):

Họ và tên: .....

Tên gọi khác: .....

Sinh ngày: .....tháng .....năm ..... tại .....

Nơi cư trú: .....

Nguyên quán:.....

Giấy CMND số: ..... ngày cấp: ....., nơi cấp.....

Dân tộc: ..... Tôn giáo: ..... Trình độ văn hóa.....

Nghề nghiệp (hoặc nơi làm việc): .....

**HỎI VÀ TRẢ LỜI**

Hỏi: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Trả lời: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Việc lấy lời khai kết thúc hồi .....giờ .....phút, ngày...../...../.....

Biên bản này đã đọc lại cho mọi người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận đúng và ký tên dưới đây.

**NGƯỜI KHAI**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**NGƯỜI CHỨNG KIẾN**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

(\*)Ghi chú: Nếu biên bản gồm nhiều tờ thì người khai, người chứng kiến và người lập biên bản đều phải ký tên hoặc điểm chỉ vào từng tờ

(Mẫu số 05/GDCX ban hành kèm theo  
Quyết định số 1522/2005/QĐ-BCA(V19) ngày 27 tháng 10 năm 2005)

UBND<sup>(1)</sup>.....

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....  
/BB-UB

## **BIÊN BẢN CUỘC HỌP**

### **Về việc xem xét áp dụng biện pháp giáo dục tại cấp xã**

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

Tại .....

Dưới sự chủ trì của ông/bà: .....,

Chủ tịch UBND<sup>(1)</sup>.....

tiến hành họp về việc xem xét áp dụng các biện pháp giáo dục tại cấp xã đối với:

Họ và tên: .....

Tên gọi khác: .....

Sinh ngày: .....tháng .....năm .....tại .....

Nơi cư trú: .....

Nguyên quán:.....

Giấy CMND số: ..... ngày cấp: ....., nơi cấp.....

Dân tộc: ..... Tôn giáo: ..... Trình độ văn hóa.....

Nghề nghiệp (hoặc nơi làm việc): .....

### **I. THÀNH PHẦN THAM DỰ CUỘC HỌP**

1. Ông/bà: ....., Chủ tịch UBND<sup>(1)</sup> chủ trì cuộc họp

2. Ông/bà: ....., Trưởng Công an<sup>(1)</sup> .....

3. Ông/bà: ....., đại diện MTTQ<sup>(1)</sup> .....

4. Ông/bà: ....., đại diện Ban Tư pháp<sup>(1)</sup> .....

5. Ông/bà: ....., đại diện đơn vị dân cư cơ sở<sup>(1)</sup> .....

6. Ông/bà: ....., đại diện gia đình người được đề nghị giáo dục

7. Ông/bà: ....., đại diện<sup>(3)</sup> .....

8. Ông/bà: ....., Thư ký cuộc họp

### **II. NỘI DUNG CUỘC HỌP**

1. Ông/bà: ....., đại diện<sup>(2)</sup> .....

trình bày tóm tắt lý lịch quá trình vi phạm pháp luật của người được đề nghị áp dụng  
biện pháp giáo dục tại cấp xã và những biện pháp giúp đỡ, giáo dục đối với người đó  
(có bản đề nghị kèm theo)

2. Ý kiến của các đại biểu tham dự cuộc họp:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 3. Ý kiến của người được đề nghị áp dụng biện pháp giáo dục tại cấp xã (nếu có)

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 4. Kết luận:

.....  
 Cuộc họp kết thúc vào hồi .....giờ .....phút, ngày..... tháng ..... năm .....

Biên bản này đã đọc lại cho các thành viên cuộc họp nghe, công nhận đúng và ký tên dưới đây.

**CHỦ TỊCH UBND<sup>(1)</sup>**  
 (Ký, ghi rõ họ, tên)

**TRƯỞNG CÔNG AN<sup>(1)</sup>**  
 (Ký, ghi rõ họ, tên)

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ  
 DÂN CƯ CƠ SỞ<sup>(1)</sup>**  
 (Ký, ghi rõ họ, tên)

**ĐẠI DIỆN MTTQ<sup>(1)</sup>**  
 (Ký, ghi rõ họ, tên)

**ĐẠI DIỆN BAN TƯ PHÁP<sup>(1)</sup>**  
 (Ký, ghi rõ họ, tên)

**ĐẠI DIỆN GIA ĐÌNH<sup>(1)</sup>**  
 (Ký, ghi rõ họ, tên)

**ĐẠI DIỆN .....<sup>(1)</sup>**  
 (Ký, ghi rõ họ, tên)

**THƯ KÝ CUỘC HỌP**  
 (Ký, ghi rõ họ, tên)

(1) Xã, phường, thị trấn;

(2) Tùy từng trường hợp có thể là: Chủ tịch MTTQ, Trưởng Công an xã, đại diện đơn vị dân cư, đại diện cơ quan, tổ chức ..., có đề nghị áp dụng biện pháp giáo dục tại cấp xã trình bày trước cuộc họp;

(3) Tùy theo đối tượng được đề nghị áp dụng biện pháp giáo dục có thể là đại diện nhà trường, Đoàn Thanh niên, Hội Phụ nữ, Hội Nông dân, Hội Cựu chiến binh, Ban Giáo dục, Ban Dân số Gia đình và Trẻ em, Thanh tra nhân dân, Tổ hòa giải cơ sở.

(Mẫu số 06/GDCX ban hành kèm theo  
Quyết định số 1522/2005/QĐ-BCA(V19) ngày 27 tháng 10 năm 2005)

UBND<sup>(1)</sup>.....

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....  
/QĐ-UB

....., ngày .....tháng .....năm .....

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc áp dụng biện pháp giáo dục tại cấp xã**

**CHỦ TỊCH UBND<sup>(1)</sup>.....**

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Điều 70 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 7 năm 2002;

Căn cứ Điều 11 Nghị định số 163/2003/ND-CP ngày 19 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn;

Căn cứ biên bản cuộc họp số: ...../BB-UB ngày ..... / ..... / ..... về việc xem xét áp dụng biện pháp giáo dục tại cấp xã;

Căn cứ Báo cáo số: ...../BC-CA ngày ..... / ..... / ..... của Trưởng Công an<sup>(1)</sup> về kết quả xác minh hành vi vi phạm đối với người được đề nghị áp dụng biện pháp giáo dục tại cấp xã;

Theo đề nghị của .....,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Áp dụng biện pháp giáo dục tại cấp xã đối với:

Họ và tên: ..... Nam/nữ.

Tên gọi khác: .....

Sinh ngày: ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Nơi cư trú .....

Nguyên quán: .....

Giấy CMND số: ..... ngày cấp: ....., nơi cấp .....

Dân tộc: ..... Tôn giáo: ..... trình độ văn hóa .....

Nghề nghiệp (hoặc nơi làm việc): .....

Lý do áp dụng biện pháp giáo dục tại cấp xã (*ghi rõ hành vi vi phạm và hình thức xử lý đối với từng hành vi vi phạm đó*):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Thời hạn giáo dục tại cấp xã là .....tháng, kể từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày .....tháng .....năm .....

**Điều 2.** Giao cho <sup>(2)</sup> ..... có trách nhiệm quản lý và giáo dục người được giáo dục tại cấp xã có lý lịch nêu tại Điều 1 của Quyết định này.

**Điều 3.** Ông/bà ..... có quyền khiếu nại, khởi kiện hành chính về Quyết định này theo quy định của pháp luật.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 5.** <sup>(2)</sup> ..... Trưởng Công an <sup>(1)</sup> ..... và người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Hội đồng nhân dân <sup>(1)</sup>;
- Gia đình người có tên tại Điều 1;
- Lưu UBND (VT...)

**CHỦ TỊCH**

<sup>(1)</sup>: Xã, phường, thị trấn;

<sup>(2)</sup>: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ quản lý, giáo dục;

<sup>(3)</sup>: Người được giáo dục tại cấp xã;

(Mẫu số 07/GDCX ban hành kèm theo  
Quyết định số 1522/2005/QĐ-BCA(V19) ngày 27 tháng 10 năm 2005)

.....<sup>(2)</sup>.....

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

**BIÊN BẢN CUỘC HỌP**

**Về việc thi hành quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại cấp xã**

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

Tại .....

Dưới sự chủ trì của ông/bà: .....

đại diện<sup>(2)</sup> .....

tiến hành họp đơn vị dân cư cơ sở<sup>(1)</sup>.....

để thi hành Quyết định số ...../QĐ-UB ngày ..... / ..... / ..... của Chủ tịch UBND<sup>(1)</sup>  
..... về việc áp dụng biện

pháp giáo dục tại cấp xã đối với:

Họ và tên: ..... Nam/nữ.

Tên gọi khác: .....

Sinh ngày: .....tháng .....năm .....tại .....

Nơi cư trú .....

Nguyên quán: .....

Giấy CMND số: ..... ngày cấp: ....., nơi cấp .....

Dân tộc: ..... Tôn giáo:..... trình độ văn hóa.....

Nghề nghiệp (hoặc nơi làm việc):.....

**Thành phần tham dự cuộc họp**

1. Đại diện<sup>(4)</sup>....., hộ gia đình thuộc đơn  
vị dân cư cơ sở<sup>(1)</sup>.....

2. Ông/bà:....., đại diện<sup>(2)</sup>.....

3. Ông/bà:....., đại diện MTTQ<sup>(1)</sup>.....

4. Ông/bà:....., đại diện Ban Tư pháp<sup>(1)</sup>.....

5. Ông/bà:....., đại diện Công an<sup>(1)</sup>.....

6. Ông/bà:....., đại diện gia đình người được đề nghị giáo dục

7. Ông/bà:....., đại diện<sup>(3)</sup>.....

8. Ông/bà:....., Thư ký cuộc họp

**Nội dung cuộc họp**

1. Ông/bà:....., đại diện<sup>(2)</sup>.....  
đọc Quyết định của Chủ tịch UBND<sup>(1)</sup>.....  
về việc áp dụng biện pháp giáo dục tại cấp xã với người có lý lịch nêu trên.

2. Người được giáo dục đọc bản tự kiểm điểm và cam kết sửa chữa sai phạm trước  
cuộc họp (có bản tự kiểm điểm kèm theo):

3. Ý kiến của các đại biểu tham dự cuộc họp .....

.....  
.....  
.....  
.....

4. Ý kiến người được giao trách nhiệm trực tiếp giúp đỡ người được giáo dục:

5. Phát biểu của người được giáo dục

6. Đại diện tổ chức giao quản lý, giáo dục người được giáo dục nêu rõ những trách nhiệm và quyền lợi của người được giáo dục và kết luận cuộc họp

Cuộc họp kết thúc vào hồi ....giờ ....phút, ngày..... tháng ..... năm .....  
Biên bản cuộc họp đã đọc lại cho mọi người có mặt nghe, và không có ý kiến gì khác

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**THƯ KÝ CUỘC HỌP**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

- (1) Xã, phường, thị trấn;
- (2) Cơ quan tổ chức được phân công quản lý, giáo dục;
- (3) Đại diện dòng họ hoặc những người láng giềng... của người được áp dụng biện pháp giáo dục tại cấp xã;
- (4) Ghi tổng số hộ gia đình trong đơn vị dân cư cơ sở tham gia cuộc họp
- (\*) Ghi chú: Biên bản này phải lưu vào hồ sơ Công an xã, phường, thị trấn để quản lý





**II. Phần cam kết sửa chữa sai phạm**

(Nêu hướng phân đấu, hướng sửa chữa những sai phạm và cam kết quyết tâm, tích cực sửa chữa những sai phạm của bản thân)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ý kiến của người được phân công giúp đỡ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Người viết kiểm điểm  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

(Ký, ghi rõ họ, tên)

(Mẫu số 17/GDCX ban hành kèm theo  
Quyết định số 1522/2005/QĐ-BCA(V19) ngày 27 tháng 10 năm 2005)

UBND<sup>(1)</sup>.....

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: \_\_\_\_\_/GCN-UB

....., ngày .....tháng .....năm.....

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐÃ CHẤP HÀNH XONG  
THỜI HẠN GIÁO DỤC TẠI CẤP XÃ**

**CHỦ TỊCH UBND<sup>(1)</sup>.....**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Điều 74 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 7 năm 2002;

Căn cứ Điều 18 Nghị định số 163/2003/ND-CP ngày 19 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn;

**CHỨNG NHẬN**

Họ và tên: ..... Nam/nữ.

Tên gọi khác: .....

Sinh ngày: ...../...../..... tại .....

Nơi cư trú .....

Nguyên quán: .....

Giấy CMND số: .....; ngày cấp: .....; nơi cấp .....

Dân tộc: ..... Tôn giáo:..... trình độ văn hóa.....

Nghề nghiệp (hoặc nơi làm việc): .....

Đã chấp hành xong thời hạn giáo dục tại cấp xã theo Quyết định số ...../QĐ-UB ngày

...../...../..... của Chủ tịch UBND<sup>(1)</sup>..... kể từ ngày

...../...../.....

**Nơi nhận:**

- Người được cấp giấy chứng nhận;
- Tổ chức được giao trách nhiệm quản lý giáo dục;
- Lưu UBND (VT...)

**CHỦ TỊCH**

<sup>(1)</sup>: Xã, phường, thị trấn;

(Mẫu số 15/GDCX ban hành kèm theo  
Quyết định số 1522/2005/QĐ-BCA(V19) ngày 27 tháng 10 năm 2005)

UBND<sup>(1)</sup> .....

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....  
/QĐ-UB

....., ngày .....tháng .....năm.....

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Tạm đình chỉ thi hành Quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại cấp xã**

**CHỦ TỊCH UBND<sup>(1)</sup> .....**

- Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;
  - Căn cứ Điều 112 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 7 năm 2002;
  - Căn cứ Điều 15 Nghị định số 163/2003/ND-CP ngày 19 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn;
- Theo đề nghị của <sup>(2)</sup> .....

### **QUYẾT ĐỊNH**

Điều 1. Tạm đình chỉ việc thi hành Quyết định số ...../QĐ-UB ngày .../.../..... của Chủ tịch UBND<sup>(1)</sup> .....

về việc áp dụng biện pháp giáo dục tại cấp xã đối với:

Họ và tên: ..... Nam/nữ.

Tên gọi khác: .....

Sinh ngày: .....tháng .....năm .....tại .....

Nơi cư trú .....

Nguyên quán: .....

Giấy CMND số: ..... ngày cấp: ....., nơi cấp .....

Dân tộc: ..... Tôn giáo:..... trình độ văn hóa.....

Nghề nghiệp (hoặc nơi làm việc): .....

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chuyển toàn bộ hồ sơ của người có lý lịch nêu tại Điều 1 tới <sup>(2)</sup> ..... để tiến hành điều tra theo quy định pháp luật.

**Điều 4:** <sup>(3)</sup> ....., Trưởng Công an <sup>(1)</sup> ..... và người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Lưu UBND (VT...)

**CHỦ TỊCH**

<sup>(1)</sup>: Xã, phường, thị trấn;

<sup>(2)</sup>: Cơ quan, tổ tụng hình sự có thẩm quyền;

<sup>(3)</sup>: Cơ quan tổ chức được giao trách nhiệm quản lý, giáo dục;

Mẫu số 2/CSCB ban hành kèm theo  
Thông tư Liên tịch số 31/2005/TTLT-BLĐT BXH-BCA  
ngày 25 tháng 10 năm 2005

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

.....<sup>(1)</sup>....., ngày .....tháng .....năm.....

**BIÊN BẢN XÉT NGHIỆM CHẤT MA TÚY**  
**(ĐỐI VỚI NGƯỜI NGHIỆM MA TÚY)**

Hồi .....giờ .....ngày.....tháng .....năm .....

Tại .....

**Chúng tôi gồm:**

1- Đ/c ..... Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

2- Đ/c ..... Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

**Tiến hành xét nghiệm đối với người có lai lịch như sau:**

Họ và tên: ..... Nam/nữ. tên gọi khác: .....

Sinh ngày: .....tháng .....năm ..... tại .....

Giấy CMND số: ..... ngày cấp: ....., nơi cấp .....

Nguyên quán:.....

Nơi ĐKHKTT:.....

Chỗ ở hiện nay: .....

Dân tộc: ..... Tôn giáo:.....

Trình độ học vấn: .....

Nghề nghiệp ..... Nơi làm việc:.....

Nơi vi phạm pháp luật: .....

Hành vi vi phạm pháp luật: .....

.....

Đã tiến hành thử nước tiểu bằng thanh thử Test loại: .....

Nơi dính que thử: .....

Kết quả xét nghiệm: ..... Test: .....

Biên bản lập xong hồi .....giờ .....cùng ngày.

**NGƯỜI BỊ THỬ XÁC NHẬN KẾT QUẢ**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾN HÀNH XÉT NGHIỆM**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN**

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Ghi chú:**

<sup>(1)</sup> Địa danh, nơi đối tượng vi phạm pháp luật

## **7. Thủ tục Hoãn chấp hành quyết định đưa người nghiện ma túy vào cơ sở chữa bệnh**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị của cá nhân người có quyết định đưa vào cơ sở chữa bệnh (có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi cư trú hoặc nơi người đó bị phát hiện hành vi vi phạm).

\* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Chưa có quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và xã hội quận - huyện.

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an quận.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính hoặc văn bản không chấp thuận.

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

\* Người nghiện ma túy đang ốm nặng có xác nhận của Bệnh viện quận.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội số 44/2002/PL-UBTVQH10 ban hành ngày 16 tháng 7 năm 2002 về việc xử lý vi phạm hành chính, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2002.

\* Pháp lệnh Phòng, chống mại dâm của Ủy ban Thường vụ Quốc hội số 10/2003/PL-UBTCQH11 ban hành ngày 31 tháng 3 năm 2003, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2003.

\* Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2004 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh.

\* Thông tư liên tịch số 22/2004/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 31 tháng 12 năm 2004 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2004 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh.

## **8. Thủ tục Đưa người bảm dâm tự nguyện vào cai nghiện, chữa trị tại trung tâm chữa bệnh, giáo dục, lao động, xã hội**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Công an phường - xã, thị trấn trực tiếp lập hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2004.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Khi nhận hồ sơ cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ thì tiếp nhận. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ sẽ hướng dẫn một lần để Công an phường bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Bản tóm tắt lý lịch của người bị đưa vào cơ sở chữa bệnh

+ Tài liệu về các vi phạm pháp luật của người đó và các biện pháp cai nghiện, giáo dục đã áp dụng

+ Nhận xét của Công an phường, ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức thành viên của MTTQ phường - xã, thị trấn mà người đó là thành viên

+ Bệnh án (nếu có)

\* Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ chính, 01 bộ photocopy)

- Thời hạn giải quyết: Không có quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện ; Công an phường - xã, thị trấn.



- \* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có
- Kết quả thủ tục hành chính: quyết định hành chính
- Lệ phí (nếu có): không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Luật Phòng chống ma túy ngày 09 tháng 12 năm 2000 và đã được sửa đổi bổ sung ngày 03 tháng 6 năm 2008.

\* Pháp lệnh Phòng chống mại dâm ngày 13 tháng 3 năm 2003.

\* Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2004 của Chính phủ về quy định chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh, tổ chức hoạt động của cơ sở chữa bệnh theo Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính và chế độ áp dụng đối với người chưa thành niên, người tự nguyện vào cơ sở chữa bệnh.

\* Thông tư liên tịch số 22/2004/TTLT-BLĐT BXH-BCA ngày 31 tháng 12 năm 2004 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Công an quy định chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh, tổ chức hoạt động của cơ sở chữa bệnh theo Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính và chế độ áp dụng đối với người chưa thành niên, người tự nguyện vào cơ sở chữa bệnh.

## **9. Thủ tục Hoãn chấp hành quyết định đưa người bán dâm vào cơ sở chữa bệnh**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị của cá nhân người có quyết định đưa vào cơ sở chữa bệnh (có xác nhận của UBND phường - xã, thị trấn nơi cư trú hoặc nơi người đó bị phát hiện hành vi vi phạm).

\* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Chưa có quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an quận - huyện.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính hoặc văn bản không chấp thuận.

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

\* Người bán dâm đang ốm nặng có xác nhận của Bệnh viện quận

\* Phụ nữ đang mang thai có chứng nhận của Bệnh viện quận

\* Phụ nữ đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội số 44/2002/PL-UBTVQH10 ban hành ngày 16 tháng 7 năm 2002 về việc xử lý vi phạm hành chính, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2002.

\* Pháp lệnh Phòng, chống mại dâm của Ủy ban Thường vụ Quốc hội số 10/2003/PL-UBTCQH 11 ban hành ngày 31 tháng 3 năm 2003, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2003.

\* Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2004 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh.

\* Thông tư liên tịch số 22/2004/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 31 tháng 12 năm 2004 của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2004 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh.

## **10. Thủ tục Miễn chấp hành quyết định đưa người nghiện ma túy vào cơ sở chữa bệnh**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Phòng Lao động - Thương binh và xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị của cá nhân người có quyết định đưa vào cơ sở chữa bệnh (có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi cư trú hoặc nơi người đó bị phát hiện hành vi vi phạm).

\* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Chưa có quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và xã hội quận - huyện.

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an quận - huyện.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính hoặc văn bản không đồng ý.
- Lệ phí (nếu có): không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

\* Người nghiện ma túy đang mắc bệnh hiểm nghèo có xác nhận của Bệnh viện quận

\* Trong thời gian hoãn chấp hành quyết định có tiến bộ rõ rệt trong việc chấp hành pháp luật được UBND phường - xã, thị trấn nơi cư trú xác nhận.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội số 44/2002/PL-UBTVQH10 ban hành ngày 16 tháng 7 năm 2002 về việc xử lý vi phạm hành chính, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2002.

\* Pháp lệnh Phòng, chống mại dâm của Ủy ban Thường vụ Quốc hội số 10/2003/PL-UBTCQH11 ban hành ngày 31 tháng 3 năm 2003, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2003.

\* Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2004 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh.

\* Thông tư liên tịch số 22/2004/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 31 tháng 12 năm 2004 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2004 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh.

**11. Thủ tục Miễn chấp hành quyết định đưa người bán dâm vào cơ sở chữa bệnh**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng lao động - Thương binh và xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Phòng Lao động - Thương binh và xã hội quận (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị của cá nhân người có quyết định đưa vào cơ sở chữa bệnh (có xác nhận của UBND phường - xã, thị trấn nơi cư trú hoặc nơi người đó bị phát hiện hành vi vi phạm).

\* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Chưa có quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và xã hội quận - huyện

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): Công an quận - huyện.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính hoặc văn bản không đồng ý.

- Lệ phí (nếu có): Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

\* Người bán dâm đang mắc bệnh hiểm nghèo có xác nhận của Bệnh viện quận

\* Trong thời gian hoãn chấp hành quyết định có tiến bộ rõ rệt trong việc chấp hành pháp luật được UBND phường - xã, thị trấn nơi cư trú xác nhận.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội số 44/2002/PL-UBTVQH10 ban hành ngày 16 tháng 7 năm 2002 về việc xử lý vi phạm hành chính có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2002.

\* Pháp lệnh Phòng, chống mại dâm của Ủy ban Thường vụ Quốc hội số 10/2003/PL-UBTCQH 11 ban hành ngày 31 tháng 3 năm 2003 có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2003.

\* Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2004 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh.

\* Thông tư liên tịch số 22/2004/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 31 tháng 12 năm 2004 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2004 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh.

**12. Thủ tục Giảm thời hạn hoặc miễn chấp hành phần thời gian còn lại cho người bán dâm tại trung tâm cho người lập công hoặc có tiền bộ rõ rệt.**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Trung tâm chữa bệnh giáo dục lao động xã hội chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn trung tâm hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần) hoặc chuyển qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Biên bản họp hội đồng của Trung tâm.

+ Văn bản đề nghị của giám đốc trung tâm.

+ Danh sách người được xét miễn hoặc giảm.

\* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ) (01 bộ chính và 01 (bộ) photocopy).

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:  
Không có

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.



\* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính hoặc văn bản không đồng ý.

- Lệ phí (nếu có): Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

\* Người mại dâm đã chấp hành một nửa thời hạn ghi trong quyết định có tiền bộ rõ rệt trong giáo dục chữa trị được xét giảm từ 01 đến 04 tháng hoặc miễn chấp hành phần thời gian thi hành quyết định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội số 44/2002/PL-UBTVQH10 ban hành ngày 16 tháng 7 năm 2002 về việc xử lý vi phạm hành chính có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2002.

\* Pháp lệnh Phòng, chống mại dâm của Ủy ban Thường vụ Quốc hội số 10/2003/PL-UBTCQH 11 ban hành ngày 31 tháng 3 năm 2003 có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2003.

\* Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2004 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh.

\* Thông tư liên tịch số 22/2004/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 31 tháng 12 năm 2004 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2004 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh.

**13. Thủ tục Giảm thời hạn hoặc miễn chấp hành phần thời gian còn lại cho người nghiện ma túy tại trung tâm cho người lập công hoặc có tiến bộ rõ rệt.**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Trung tâm chữa bệnh giáo dục lao động xã hội chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn trung tâm hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần) hoặc chuyển qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Biên bản họp hội đồng của Trung tâm.

+ Văn bản đề nghị của giám đốc trung tâm.

+ Danh sách người được xét miễn hoặc giảm.

\* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ) (01 bộ chính và 01 bộ photocopy).

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:  
Không có

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính hoặc văn bản không đồng ý.

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

\* Người nghiện ma túy đã chấp hành một nửa thời hạn ghi trong quyết định có tiến bộ rõ rệt trong giáo dục chữa trị được xét giảm từ 01 đến 04 tháng hoặc miễn chấp hành phần thời gian thi hành quyết định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội số 44/2002/PL-UBTVQH10 ban hành ngày 16 tháng 7 năm 2002 về việc xử lý vi phạm hành chính; có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2002.

\* Pháp lệnh Phòng, chống mại dâm của Ủy ban Thường vụ Quốc hội số 10/2003/PL-UBTCQH11 ban hành ngày 31 tháng 3 năm 2003; có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2003.

\* Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2004 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh.

\* Thông tư liên tịch số 22/2004/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 31 tháng 12 năm 2004 của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2004 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh.

**14. Thủ tục Miễn chấp hành quyết định phần thời gian còn lại tại trung tâm cho người mắc bệnh hiểm nghèo.**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Trung tâm chữa bệnh giáo dục lao động xã hội chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn trung tâm hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần) hoặc chuyển qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Giấy chứng nhận của bệnh viện hoặc trung tâm y tế cấp huyện xác nhận người đó đang mắc bệnh hiểm nghèo.

+ Văn bản đề nghị miễn chấp hành quyết định của giám đốc trung tâm.

\* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ) (01 bộ chính và 01 (bộ) photocopy).

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:  
Không có

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

- \* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có
- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính
- Lệ phí (nếu có): Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

\* Người đang mắc bệnh nguy hiểm đến tính mạng: bệnh ung thư, bại liệt, xơ gan cổ trướng, phong, lao nặng, nhiễm HIV giai đoạn cuối và những bệnh hiểm nghèo khác theo quy định của Bộ Y tế.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội số 44/2002/PL-UBTVQH10 ban hành ngày 16 tháng 7 năm 2002 về việc xử lý vi phạm hành chính có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2002.

\* Pháp lệnh Phòng, chống mại dâm của Ủy ban Thường vụ Quốc hội số 10/2003/PL-UBTCQH 11 ban hành ngày 31 tháng 3 năm 2003, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2003.

\* Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2004 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh.

\* Thông tư liên tịch số 22/2004/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 31 tháng 12 năm 2004 của Liên Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2004 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh.

**15. Thủ tục Tạm đình chỉ chấp hành phần thời gian còn lại tại trung tâm cho phụ nữ có thai.**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Trung tâm chữa bệnh giáo dục lao động xã hội chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn trung tâm hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần) hoặc chuyển qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Giấy chứng nhận của bệnh viện hoặc trung tâm y tế cấp huyện xác nhận người đó đang mang thai.

+ Văn bản đề nghị tạm đình chỉ chấp hành quyết định của giám đốc trung tâm.

\* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ) (01 bộ chính và 01 (bộ) photocopy).

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:  
Không có

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

- \* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.
- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính
- Lệ phí (nếu có): Không có.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

\* Là phụ nữ có thai.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội số 44/2002/PL-UBTVQH10 ban hành ngày 16 tháng 7 năm 2002 về việc xử lý vi phạm hành chính có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2002.

\* Pháp lệnh Phòng, chống mại dâm của Ủy ban Thường vụ Quốc hội số 10/2003/PL-UBTCQH11 ban hành ngày 31 tháng 3 năm 2003 có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2003.

\* Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2004 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh.

\* Thông tư liên tịch số 22/2004/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 31 tháng 12 năm 2004 của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2004 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh.

**16. Thủ tục Tạm đình chỉ hoặc miễn chấp hành quyết định phần thời gian còn lại tại trung tâm cho người bị ốm nặng.**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Trung tâm chữa bệnh giáo dục lao động xã hội chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn trung tâm hoàn thiện hồ sơ .

\* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần) hoặc chuyển qua đường bưu điện.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Giấy chứng nhận của bệnh viện hoặc trung tâm y tế cấp quận các nhận người đó đang bị ốm nặng.

+ Văn bản đề nghị tạm đình chỉ chấp hành quyết định của giám đốc trung tâm.

\* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ) (01 bộ chính và 01 (bộ) photocopy).

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:  
Không có

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.



\* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

\* Người bệnh nặng không còn khả năng lao động và sinh hoạt bình thường hoặc đang trong tình trạng nguy hiểm đến tính mạng và theo chỉ định của bác sĩ phải điều trị trong một thời gian nhất định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội số 44/2002/PL-UBTVQH10 ban hành ngày 16 tháng 7 năm 2002 về việc xử lý vi phạm hành chính có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2002.

\* Pháp lệnh Phòng, chống mại dâm của Ủy ban Thường vụ Quốc hội số 10/2003/PL-UBTCQH 11 ban hành ngày 31 tháng 3 năm 2003 có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2003.

\* Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2004 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh.

\* Thông tư liên tịch số 22/2004/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 31 tháng 12 năm 2004 của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2004 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh.

**17. Thủ tục Đưa đối tượng lang thang xin ăn vào cơ sở Bảo trợ xã hội.**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Ủy ban nhân dân và Công an phường - xã, thị trấn chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

\* Bước 3: Chuyển hồ sơ và đưa đối tượng vào Trung tâm bảo trợ xã hội.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo về người lang thang xin ăn (Công an phường - xã, thị trấn);

+ Biên bản tiếp xúc đối tượng sống lang thang do Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn lập.

+ Biên bản xác nhận đối tượng xã hội không nơi nương tựa cần được giúp đỡ do Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn lập.

+ Văn bản của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

\* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: Trong 02 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện; Ủy ban nhân dân và Công an phường xã, thị trấn

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): Các Trung tâm Bảo trợ xã hội thành phố

- Kết quả thủ tục hành chính: Công văn đề nghị đưa đối tượng vào Trung tâm Bảo trợ xã hội.

- Lệ phí (nếu có): Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Quyết định số 183/2006/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2006 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 104/2003/QĐ-UB ngày 27 tháng 6 năm 2003 của Ủy ban nhân dân thành phố về quản lý người lang thang xin ăn, sinh sống nơi công cộng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

# **PHẦN II**

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC  
HÀNH CHÍNH ĐƯỢC ÁP DỤNG TẠI QUẬN - HUYỆN  
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**LĨNH VỰC  
KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH**

## **XXVII. Lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh**

### **1. Thủ tục Xác nhận hồ sơ cấp Giấy chứng chỉ hành nghề y tư nhân.**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn.

\* Bước 2: Cá nhân đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp, gia hạn chứng chỉ hành nghề y, y học cổ truyền tư nhân (theo mẫu)

+ Bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận trình độ chuyên môn (bản sao hợp pháp)

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương nơi cư ngụ hoặc của Thủ trưởng cơ quan của người đó đang công tác (theo mẫu).

+ Giấy chứng nhận đủ sức khỏe để hành nghề do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của Bộ y tế cấp trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cấp.

+ Giấy chứng nhận thời gian thực hành do Thủ trưởng đơn vị ký

+ Bản cam kết thực hiện đúng các quy định của các văn bản vi phạm pháp luật có liên quan.

+ Giấy chứng nhận đơn vị (nếu có)

+ Chứng minh nhân dân (bản sao có chứng thực)

+ 2 ảnh cỡ 4cm x 6 cm (mới nhất), 2 bao thư có dán tem ghi địa chỉ người nhận.

\* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:  
Giám đốc Sở Y tế thành phố

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện.

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận trên đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

\* Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề y (MS:07/2007/SYT.Y1)

\* Bản cam kết (MS:07/2007/SYT.Y3)

\* Giấy chứng nhận của đơn vị (MS:07/2007/SYT.Y4)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

\* Có bằng cấp chuyên môn phù hợp với từng hình thức tổ chức hành nghề theo quy định tại khoản 2 của các điều 17, 22, 27 và 31 của Pháp lệnh Hành nghề y, được tư nhân

\* Đã có thời gian thực hành tại cơ sở y, được phù hợp với từng yêu cầu của từng hình thức tổ chức hành nghề theo quy định tại khoản 3 của các Điều 17, 22, 27 và 31 của Pháp lệnh Hành nghề y, được tư nhân được quy định cụ thể như sau:

- Đối với cán bộ, công chức làm việc tại các cơ sở y, được của Nhà nước nhưng đã nghỉ hưu hoặc thôi việc thì căn cứ thời gian công tác trong bản sao hợp pháp quyết định nghỉ hưu hoặc quyết định cho thôi việc, kèm theo giấy xác nhận thời gian thực hành của đơn vị ra quyết định nghỉ hưu hoặc quyết định cho thôi việc đó;

- Đối với người làm việc tại cơ sở y, được tư nhân thì căn cứ thời gian làm việc trong giấy xác nhận thời gian thực hành của giám đốc hoặc người đứng đầu cơ sở đó, kèm theo bản sao hợp pháp hợp đồng lao động;

- Đối với cán bộ, công chức, người đang làm việc trong các cơ sở y, được của nhà nước thì căn cứ thời gian làm việc trong giấy xác nhận của Thủ trưởng cơ quan đồng ý cho phép hành nghề y, được tư nhân ngoài giờ làm việc của Nhà nước. Giấy xác nhận phải ghi rõ thời gian thực hành tại cơ sở y, được của Nhà nước.

\* Có đạo đức nghề nghiệp; không thuộc đối tượng quy định tại Điều 6 của Pháp lệnh Hành nghề y, được tư nhân

\* Có giấy chứng nhận đủ điều kiện sức khỏe để làm việc của cơ sở khám, chữa bệnh từ cấp huyện trở lên khám và cấp.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Pháp lệnh Hành nghề y, được tư nhân số 07/2003/PL-UBTVQH11 ngày 25 tháng 02 năm 2003;

\* Nghị định số 103/2003/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Hành nghề y, được tư nhân;

\* Thông tư số 07/2007/TT-BYT ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ Y tế hướng dẫn về hành nghề y, y học cổ truyền và trang thiết bị y tế tư nhân.

MS: 07/2007/SYT. Y1

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, GIA HẠN**  
**CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ Y, Y HỌC CỔ TRUYỀN TỰ NHÂN**

Kính gửi: - **SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH**

- Họ và tên (viết chữ in): ..... Nam, nữ: .....
- Ngày ..... tháng ..... năm sinh .....
- Số chứng minh nhân dân/ hộ chiếu ..... Cấp ngày: .....
- tại: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- KT3: .....
- Chỗ ở hiện tại: .....
- Trình độ chuyên môn: .....
- Năm tốt nghiệp ..... tại .....
- Trình độ sau đại học: .....
- Đề nghị được:
  - Cấp mới:  CCHN
  - Gia hạn:  CCHN số ..... cấp ngày .....
- Đăng ký hành nghề: Y ; Y học cổ truyền
- Loại hình khác:  .....
- Hình thức tổ chức hành nghề: .....
- .....
- .....
- Cơ quan công tác hiện nay hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc:
  - \* Cơ quan công tác: .....
  - \* Nghỉ hưu ; Nghỉ việc
- Điện thoại liên lạc: .....

**Ý kiến của quận/huyện**

*TP.HCM, ngày .....tháng .....năm .....*

**Người viết đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



MS: 07/2007/SYT. Y3

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

**BẢN CAM KẾT**

- Tôi tên là: ..... Sinh năm: .....
- Địa chỉ (1) .....
- Số chứng minh nhân dân/ hộ chiếu ..... Cấp ngày: .....
- tại: .....
- Trình độ chuyên môn:(2) .....
- Đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề: .....

Xin cam kết sẽ thực hiện nghiêm túc và đầy đủ các quy định hiện hành của Luật bảo vệ sức khỏe nhân dân, Pháp lệnh Hành nghề y, dược tư nhân, các chương trình y tế quốc gia phổ cập, các quy định về chuyên môn kỹ thuật y tế, về giá thu phí và các văn bản quy phạm pháp luật khác về y tế có liên quan. Nếu vi phạm tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

*TP.HCM, ngày .....tháng .....năm .....*

**Người viết đơn**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

- (1): Ghi đầy đủ theo địa chỉ đăng ký thường trú.
- (2): Ghi theo bằng cấp chuyên môn (Bác sĩ, Y sĩ, Lương y ...)
- (3): Ghi rõ loại hình đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề.

MS: 07/2007/SYT. Y4

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN CỦA ĐƠN VỊ**  
-----

- Thủ trưởng của đơn vị chứng nhận: .....
- Hiện đang công tác tại: .....
- Tư cách đạo đức (có đang bị kỷ luật gì không?).....
- Chuyên môn (hoặc chuyên khoa đang làm): .....
- Thuộc diện biên chế hay hợp đồng: .....

Xác nhận này để đương sự bổ túc hồ sơ xin hành nghề y, y học cổ truyền tư nhân ngoài giờ.

*TP.Hồ Chí Minh, ngày .....tháng .....năm 20 ...*  
***Thủ trưởng đơn vị ký tên và đóng dấu***

## 2. Thủ tục Xác nhận gia hạn chứng chỉ hành nghề y

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

\* Bước 2: Cá nhân đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp, gia hạn chứng chỉ hành nghề y, y học cổ truyền tư nhân (theo mẫu).

+ Chứng chỉ hành nghề (bản chính).

+ Giấy xác nhận đã qua lớp đào tạo, cập nhật kiến thức chuyên môn và pháp luật Y tế (nếu có)

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi người đề nghị gia hạn chứng chỉ hành nghề cư trú hoặc Thủ trưởng cơ quan nơi người đó đang công tác nếu là cán bộ, công chức.

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do Trung tâm y tế quận huyện cấp.

+ Chứng minh nhân dân (bản sao có chứng thực).

+ 2 ảnh cỡ 4cm x 6 cm (mới nhất), 2 bao thư có dán tem ghi địa chỉ người nhận.

\* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
  - \* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.
  - \* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Y tế thành phố
  - \* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện.
  - \* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có
- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận trong đơn đề nghị gia hạn chứng chỉ hành nghề
- Lệ phí (nếu có): không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
  - \* Đơn đề nghị cấp, gia hạn chứng chỉ hành nghề y, y học cổ truyền tư nhân (MS:07/2007/SYT.Y1)
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
  - \* Pháp lệnh Hành nghề y, dược tư nhân số 07/2003/PL-UBTVQH11 ngày 25 tháng 02 năm 2003.
  - \* Nghị định số 103/2003/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Hành nghề y, dược tư nhân.
  - \* Thông tư số 07/2007/TT-BYT ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ Y tế hướng dẫn về hành nghề y, y học cổ truyền và trang thiết bị y tế tư nhân.

MS: 07/2007/SYT. Y1

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, GIA HẠN**  
**CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ Y, Y HỌC CỔ TRUYỀN TƯ NHÂN**

Kính gửi: - **SỞ Y TẾ TP.HỒ CHÍ MINH**

- Họ và tên (viết chữ in): ..... Nam, nữ: .....
- Ngày ..... tháng ..... năm sinh .....
- Số chứng minh nhân dân/ hộ chiếu ..... Cấp ngày: .....
- tại: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- KT3: .....
- Chỗ ở hiện tại: .....
- Trình độ chuyên môn: .....
- Năm tốt nghiệp ..... tại.....
- Trình độ sau đại học: .....
- Đề nghị được:
  - Cấp mới:  CCHN
  - Gia hạn:  CCHN số ..... cấp ngày .....
- Đăng ký hành nghề: Y ; Y học cổ truyền
- Loại hình khác:  .....
- Hình thức tổ chức hành nghề: .....
- .....
- .....
- Cơ quan công tác hiện nay hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc:
  - \* Cơ quan công tác: .....
  - \* Nghỉ hưu ; Nghỉ việc
- Điện thoại liên lạc: .....

**Ý kiến của quận/huyện**

*TP.HCM, ngày .....tháng .....năm .....*

**Người viết đơn**  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

### **3. Thủ tục Xác nhận hồ sơ đổi chứng chỉ hành nghề y tư nhân**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị đổi chứng chỉ hành nghề

+ Văn bản thay đổi địa chỉ thường trú (bản sao)

+ Chứng chỉ hành nghề (bản chính)

+ 02 ảnh 4 x 6

\* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Y tế thành phố

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện.

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: xác nhận đơn đề nghị đổi chứng chỉ hành nghề.

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Pháp lệnh Hành nghề y, được tư nhân số 07/2003/PL-UBTVQH11 ngày 25 tháng 02 năm 2003.

\* Nghị định số 103/2003/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Hành nghề y, được tư nhân.

\* Thông tư 07/2007/TT-BYT ngày 25 tháng 5 năm 2007 hướng dẫn về hành nghề y, y học cổ truyền và trang thiết bị y tế tư nhân.

#### **4. Thủ tục Xác nhận hồ sơ cấp lại chứng chỉ hành nghề y tư nhân.**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị Cấp lại chứng chỉ hành nghề y tư nhân.

+ Bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận trình độ chuyên môn (bản sao còn giá trị).

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương nơi cư ngụ hoặc của Thủ trưởng cơ quan của người đó đang công tác.

+ Giấy chứng nhận đủ sức khỏe do Trung tâm y tế quận 4, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp,

+ Giấy chứng nhận thời gian thực hành do Thủ trưởng đơn vị ký

+ Bản cam kết thực hiện đúng các quy định của các văn bản vi phạm pháp luật có liên quan.

+ Giấy chứng nhận đơn vị (nếu có)

+ Chứng minh nhân dân (bản sao có chứng thực).

+ 2 ảnh cỡ 4cm x 6cm (mới nhất), 2 bao thư có dán tem ghi địa chỉ người nhận.



\* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:  
Giám đốc Sở Y tế thành phố

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện.

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận trên đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề y tư nhân

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Pháp lệnh Hành nghề y, dược tư nhân số 07/2003/PL-UBTVQH11 ngày 25 tháng 02 năm 2003.

\* Nghị định số 103/2003/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Hành nghề y, dược tư nhân.

\* Thông tư số 07/2007/TT-BYT ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ Y tế hướng dẫn về hành nghề y, y học cổ truyền và trang thiết bị y tế tư nhân.

## **5. Thủ tục Xác nhận hồ sơ cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề y**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn.

\* Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp, gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề y, y học cổ truyền tư nhân (theo mẫu).

+ Chứng chỉ hành nghề (bản sao có chứng thực)

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao có chứng thực).

+ Bản kê khai danh sách nhân sự (theo mẫu).

+ Bản kê khai trang thiết bị chuyên môn (theo mẫu).

+ Bản kê khai địa điểm (theo mẫu).

+ Biên bản thẩm định.

+ Bản cam kết thực hiện đúng pháp luật về giá (theo mẫu)

\* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:  
Giám đốc Sở Y tế thành phố

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân; Phòng Y tế quận - huyện

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Thẩm định và xác nhận Đơn đề nghị cấp, gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề y, y học cổ truyền tư nhân

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

\* Đơn đề nghị cấp, gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề y, y học cổ truyền tư nhân (MS:07/2007/SYT.Y6)

\* Bản kê khai danh sách nhân sự (MS:04/2007/SYT.T.7)

\* Bản kê khai trang thiết bị chuyên môn (MS:06/2005-DVYT.8)

\* Bản kê khai địa điểm (MS:07/2007/SYT.Y10)

\* Bản cam kết (MS:07/2007/SYT.Y3)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Pháp lệnh Hành nghề y, dược tư nhân số 07/2003/PL-UBTVQH11 ngày 25 tháng 02 năm 2003.

\* Nghị định số 103/2003/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Hành nghề y, dược tư nhân.

\* Thông tư số 07/2007/TT-BYT ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ Y tế hướng dẫn về hành nghề y, y học cổ truyền và trang thiết bị y tế tư nhân.

MS: 07/2007/SYT. Y6

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, GIA HẠN**  
**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ Y,**  
**Y HỌC CỔ TRUYỀN TỰ NHÂN**

Kính gửi: - **SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH**

- Họ tên (*viết chữ in*): ..... Nam, nữ: .....
  - Ngày ..... tháng ..... năm sinh .....
  - Hộ khẩu thường trú: .....
  - KT3: .....
  - Chỗ ở hiện tại: .....
  - Chứng chỉ hành nghề số ..... cấp ngày.....
- tại Sở Y tế TP.Hồ Chí Minh:

Y ; Y học cổ truyền ;

Loại hình khác:  .....

Đề nghị được:

\* Cấp  GCNĐĐKHN

\* Gia hạn  GCNĐĐKHN

- Tên cơ sở: .....
- Tại địa điểm: .....
- GCNĐĐKHN số: ..... cấp ngày: ..... (cho trường hợp gia hạn)
- Hình thức tổ chức hành nghề: .....
- ..... Trong giờ , Ngoài giờ
- Cơ quan công tác hiện nay hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc:
- \* Cơ quan công tác: .....
- \* Nghỉ hưu ; Nghỉ việc
- Điện thoại liên lạc: .....

**Ý kiến của quận/huyện**

TP.HCM, ngày .....tháng .....năm .....

**Người viết đơn**  
(ký và ghi rõ họ tên)

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

MS: 04/2007/SYT-7

**BẢN KÊ KHAI DANH SÁCH NHÂN SỰ**

Kính gửi: Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh

Cơ sở:.....

Địa chỉ: .....

STT	Họ và tên	Năm sinh	Hộ khẩu thường trú	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp	Phụ trách	Giờ làm việc từ .... đến ....	Ghi chú

TP.Hồ Chí Minh, ngày .....tháng .....năm 200....

**Người phụ trách cơ sở**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

MS: 06/2005-DVYT.8

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

**Kính gửi: - SỞ Y TẾ TP HỒ CHÍ MINH.**

**BẢN KÊ KHAI TRANG THIẾT BỊ CHUYÊN MÔN**

- Cơ sở:.....

- Địa chỉ:.....

Các trang thiết bị chuyên môn gồm có:

STT	Tên dụng cụ, thiết bị	Đơn vị	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú

*TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 200...*

**Người phụ trách cơ sở**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

MS: 07/2007/SYT.Y10

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

**BẢN KÊ KHAI ĐỊA ĐIỂM**

- Họ tên:..... Sinh năm: .....
- Thường trú:.....Đường: .....
- Phường/Xã:.....Quận/Huyện: .....
- Có đăng ký mở: .....
- Chuyên khoa:.....ở tại số .....
- Đường:.....Phường/Xã: .....
- Quận/Huyện: .....
- 1- Diện tích tổng cộng là: .....m<sup>2</sup>..... (..... m ..... x ..... m ..... )
- 2- Gồm có bao nhiêu phòng:
- (Phòng chờ, nhận bệnh; Phòng khám bệnh .....): ..... phòng.
- 2.1. .... diện tích: .....m<sup>2</sup>; cao .....m
- 2.2. .... diện tích: .....m<sup>2</sup>; cao .....m
- 2.3. .... diện tích: .....m<sup>2</sup>; cao .....m
- 2.4. .... diện tích: .....m<sup>2</sup>; cao .....m
- 2.5. .... diện tích: .....m<sup>2</sup>; cao .....m
- 3- Cơ sở có đủ thoáng khí, đủ ánh sáng và có đảm bảo vệ sinh không? .....
- .....
- 4- Vẽ sơ đồ mặt bằng (vẽ chính xác và đầy đủ vào mặt sau của bản kê khai địa điểm).
- Tôi xin cam đoan những điều khai trên là đúng.*

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 20...

**Người phụ trách Cơ sở**  
(Ký và ghi rõ họ tên)





MS: 07/2007/SYT. Y3

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

**BẢN CAM KẾT**

- Tôi tên là: ..... Sinh năm: .....
- Địa chỉ (1) .....
- Số chứng minh nhân dân/ hộ chiếu ..... Cấp ngày: .....
- tại: .....
- Trình độ chuyên môn:(2) .....
- Đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề: .....

Xin cam kết sẽ thực hiện nghiêm túc và đầy đủ các quy định hiện hành của Luật Bảo vệ sức khỏe nhân dân, Pháp lệnh Hành nghề y, dược tư nhân, các chương trình y tế quốc gia phổ cập, các quy định về chuyên môn kỹ thuật y tế, về giá thu phí và các văn bản quy phạm pháp luật khác về y tế có liên quan. Nếu vi phạm tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

TP.HCM, ngày .....tháng .....năm .....

**Người viết đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- (1): Ghi đầy đủ theo địa chỉ đăng ký thường trú.
- (2): Ghi theo bằng cấp chuyên môn (Bác sĩ, Y sĩ, Lương y ...)
- (3): Ghi rõ loại hình đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề.

## **6. Thủ tục Xác nhận hồ sơ gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề y**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hướng dẫn.

\* Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp, gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề y, y học cổ truyền tư nhân (theo mẫu)

+ Chứng chỉ hành nghề (bản sao hợp pháp).

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao hợp pháp).

+ Bản kê khai tổ chức nhân sự (theo mẫu).

+ Bản kê khai trang thiết bị chuyên môn (theo mẫu).

+ Bản kê khai cơ sở vật chất kỹ thuật (theo mẫu).

+ Bản báo cáo tình hình hoạt động trong 05 năm.

+ Bản chính Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề

\* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
  - \* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.
  - \* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Y tế thành phố
  - \* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân; Phòng Y tế quận - huyện
  - \* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có
- Kết quả thủ tục hành chính: Thẩm định và xác nhận Đơn đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề
- Lệ phí (nếu có): không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
  - \* Đơn đề nghị cấp, gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề y, y học cổ truyền tư nhân (MS:07/2007/SYT.Y6)
  - \* Bản kê khai danh sách nhân sự (MS:04/2007/SYT.T.7)
  - \* Bản kê khai trang thiết bị chuyên môn (MS:06/2005-DVYT.8)
  - \* Bản kê khai địa điểm (MS:07/2007/SYT.Y10)
  - \* Bản cam kết (MS:07/2007/SYT.Y3)
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
  - \* Pháp lệnh Hành nghề y, dược tư nhân số 07/2003/PL-UBTVQH11 ngày 25 tháng 02 năm 2003.
  - \* Nghị định số 103/2003/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Hành nghề y, dược tư nhân.
  - \* Thông tư số 07/2007/TT-BYT ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ Y tế hướng dẫn về hành nghề y, y học cổ truyền và trang thiết bị y tế tư nhân.

MS: 07/2007/SYT. Y6

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, GIA HẠN**  
**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ Y,**  
**Y HỌC CỔ TRUYỀN TƯ NHÂN**

Kính gửi: - **SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH**

- Họ tên (*viết chữ in*): ..... Nam, nữ: .....
  - Ngày ..... tháng ..... năm sinh .....
  - Hộ khẩu thường trú: .....
  - KT3: .....
  - Chỗ ở hiện tại: .....
  - Chứng chỉ hành nghề số ..... cấp ngày.....
- tại Sở y tế TP.Hồ Chí Minh:
- Y ; Y học cổ truyền ;  
Loại hình khác:  .....

Đề nghị được:

- \* Cấp  GCNĐĐKHN
- \* Gia hạn  GCNĐĐKHN

- Tên cơ sở: .....
- Tại địa điểm: .....
- GCNĐĐKHN số: ..... cấp ngày: ..... (cho trường hợp gia hạn)
- Hình thức tổ chức hành nghề: .....
- ..... Trong giờ , Ngoài giờ
- Cơ quan công tác hiện nay hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc:
- \* Cơ quan công tác: .....
- \* Nghỉ hưu ; Nghỉ việc
- Điện thoại liên lạc: .....

**Ý kiến của quận/huyện**

*TP.HCM, ngày .....tháng .....năm 20...*

**Người viết đơn**  
(*ký và ghi rõ họ tên*)

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

MS: 04/2007/SYT-7

**BẢN KÊ KHAI DANH SÁCH NHÂN SỰ**

Kính gửi: Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh

Cơ sở:.....

Địa chỉ: .....

STT	Họ và tên	Năm sinh	Hộ khẩu thường trú	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp	Phụ trách	Giờ làm việc từ .... đến ....	Ghi chú

TP.Hồ Chí Minh, ngày .....tháng .....năm 200....

**Người phụ trách cơ sở**  
(ký và ghi rõ họ tên)

MS: 06/2005-DVYT-8

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

**Kính gửi: - SỞ Y TẾ TP HỒ CHÍ MINH.**

**BẢN KÊ KHAI TRANG THIẾT BỊ CHUYÊN MÔN**

- Cơ sở:.....  
 - Địa chỉ:.....

Các trang thiết bị chuyên môn gồm có:

STT	Tên dụng cụ, thiết bị	Đơn vị	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 200...

**Người phụ trách cơ sở**

(Ký và ghi rõ họ tên)

MS: 07/2007/SYT.Y10

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

## BẢN KÊ KHAI ĐỊA ĐIỂM

- Họ tên: ..... Sinh năm: .....
- Thường trú: ..... Đường: .....
- Phường/Xã: ..... Quận/Huyện: .....
- Có đăng ký mở: .....
- Chuyên khoa: ..... ở tại số .....
- Đường: ..... Phường/Xã: .....
- Quận/Huyện: .....
- 1- Diện tích tổng cộng là: ..... m<sup>2</sup> ..... (..... m ..... x ..... m ..... )
- 2- Gồm có bao nhiêu phòng:
- (Phòng chờ, nhận bệnh; Phòng khám bệnh .....): ..... phòng.
- 2.1. .... diện tích: ..... m<sup>2</sup>; cao ..... m
- 2.2. .... diện tích: ..... m<sup>2</sup>; cao ..... m
- 2.3. .... diện tích: ..... m<sup>2</sup>; cao ..... m
- 2.4. .... diện tích: ..... m<sup>2</sup>; cao ..... m
- 2.5. .... diện tích: ..... m<sup>2</sup>; cao ..... m
- 3- Cơ sở có đủ thoáng khí, đủ ánh sáng và có đảm bảo vệ sinh không? .....
- .....
- 4- Vẽ sơ đồ mặt bằng (vẽ chính xác và đầy đủ vào mặt sau của bản kê khai địa điểm).
- Tôi xin cam đoan những điều khai trên là đúng.*

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 20...

**Người phụ trách Cơ sở**  
(Ký và ghi rõ họ tên)





MS: 07/2007/SYT. Y3

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

**BẢN CAM KẾT**

- Tôi tên là: ..... Sinh năm: .....
- Địa chỉ (1) .....
- Số chứng minh nhân dân/ hộ chiếu ..... Cấp ngày: .....
- tại: .....
- Trình độ chuyên môn:(2) .....
- Đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề: .....

Xin cam kết sẽ thực hiện nghiêm túc và đầy đủ các quy định hiện hành của Luật Bảo vệ sức khỏe nhân dân, Pháp lệnh Hành nghề y, dược tư nhân, các chương trình y tế quốc gia phổ cập, các quy định về chuyên môn kỹ thuật y tế, về giá thu phí và các văn bản quy phạm pháp luật khác về y tế có liên quan. Nếu vi phạm tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

*TP.HCM, ngày .....tháng .....năm .....*

**Người viết đơn**  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

- (1): Ghi đầy đủ theo địa chỉ đăng ký thường trú.
- (2): Ghi theo bằng cấp chuyên môn (Bác sĩ, Y sĩ, Lương y ...)
- (3): Ghi rõ loại hình đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề.

## **7. Thủ tục Xác nhận hồ sơ xin cấp chứng chỉ hành nghề y, y học cổ truyền**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn.

\* Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp, gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề y, y học cổ truyền tư nhân (theo mẫu)

+ Bằng tốt nghiệp hoặc Giấy chứng nhận trình độ chuyên môn (bản sao hợp pháp)

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương nơi cư ngụ hoặc của Thủ trưởng cơ quan của người đó đang công tác.

+ Giấy chứng nhận đủ sức khỏe để hành nghề do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của Bộ Y tế cấp trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cấp.

+ Giấy chứng nhận thời gian thực hành do Thủ trưởng đơn vị ký

+ Bản cam kết thực hiện đúng các quy định của các văn bản quy phạm pháp luật về dược có liên quan.

+ Giấy chứng nhận đơn vị (nếu có)

+ Chứng minh nhân dân (bản sao có chứng thực).

+ 2 ảnh cỡ 4cm x 6 cm (mới nhất), 2 bao thư có dán tem ghi địa chỉ người nhận.

\* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:  
Giám đốc Sở Y tế thành phố

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế ; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện.

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận trên đơn Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề y

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

\* Đơn đề nghị cấp, gia hạn chứng chỉ hành nghề y, y học cổ truyền tư nhân (MS:07/2007/SYT.Y1)

\* Bản cam kết (MS:07/2007/SYT.Y3)

\* Giấy chứng nhận của đơn vị (MS:07/2007/SYT.Y4)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

\* Có bằng cấp chuyên môn phù hợp với từng hình thức tổ chức hành nghề theo quy định tại khoản 2 của các Điều 17, 22, 27 và 31 của Pháp lệnh Hành nghề y, được tư nhân

\* Đã có thời gian thực hành tại cơ sở y, được phù hợp với từng yêu cầu của từng hình thức tổ chức hành nghề theo quy định tại khoản 3 của các Điều 17, 22, 27 và 31 của Pháp lệnh Hành nghề y, được tư nhân được quy định cụ thể như sau:

- Đối với cán bộ, công chức làm việc tại các cơ sở y, được của Nhà nước nhưng đã nghỉ hưu hoặc thôi việc thì căn cứ thời gian công tác trong bản sao hợp pháp quyết định nghỉ hưu hoặc quyết định cho thôi việc, kèm theo giấy xác nhận thời gian thực hành của đơn vị ra quyết định nghỉ hưu hoặc quyết định cho thôi việc đó;

- Đối với người làm việc tại cơ sở y, được tư nhân thì căn cứ thời gian làm việc trong giấy xác nhận thời gian thực hành của giám đốc hoặc người đứng đầu cơ sở đó, kèm theo bản sao hợp pháp hợp đồng lao động;

- Đối với cán bộ, công chức, người đang làm việc trong các cơ sở y, được của nhà nước thì căn cứ thời gian làm việc trong giấy xác nhận của Thủ trưởng cơ quan đồng ý cho phép hành nghề y, được tư nhân ngoài giờ làm việc của Nhà nước. Giấy xác nhận phải ghi rõ thời gian thực hành tại cơ sở y, được của Nhà nước.

\* Có đạo đức nghề nghiệp; không thuộc đối tượng quy định tại Điều 6 của Pháp lệnh Hành nghề y, được tư nhân.

\* Có giấy chứng nhận đủ điều kiện sức khỏe để làm việc của cơ sở khám, chữa bệnh từ cấp huyện trở lên khám và cấp.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Pháp lệnh Hành nghề y, được tư nhân số 07/2003/PL-UBTVQH11 ngày 25 tháng 02 năm 2003

\* Nghị định số 103/2003/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Hành nghề y, được tư nhân.

\* Thông tư số 07/2007/TT-BYT ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ Y tế hướng dẫn về hành nghề y, y học cổ truyền và trang thiết bị y tế tư nhân.

MS: 07/2007/SYT. Y1

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, GIA HẠN**  
**CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ Y, Y HỌC CỔ TRUYỀN TỰ NHÂN**

Kính gửi: - **SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH**

- Họ và tên (viết chữ in): ..... Nam, nữ: .....
- Ngày ..... tháng ..... năm sinh .....
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu ..... Cấp ngày: .....
- tại: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- KT3: .....
- Chỗ ở hiện tại: .....
- Trình độ chuyên môn: .....
- Năm tốt nghiệp ..... tại .....
- Trình độ sau đại học: .....
- Đề nghị được:
  - Cấp mới:  CCHN
  - Gia hạn:  CCHN số ..... cấp ngày .....
- Đăng ký hành nghề: Y ; Y học cổ truyền
- Loại hình khác:  .....
- Hình thức tổ chức hành nghề: .....
- .....
- .....
- Cơ quan công tác hiện nay hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc:
- \* Cơ quan công tác: .....
- \* Nghỉ hưu ; Nghỉ việc
- Điện thoại liên lạc: .....

**Ý kiến của quận/huyện**

*TP.HCM, ngày .....tháng .....năm .....*

**Người viết đơn**  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

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

**BẢN CAM KẾT**

- Tôi tên là: ..... Sinh năm: .....
- Địa chỉ (1) .....
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu ..... Cấp ngày: .....
- tại: .....
- Trình độ chuyên môn:(2) .....
- Đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề: (3) .....

Xin cam kết sẽ thực hiện nghiêm túc và đầy đủ các quy định hiện hành của Luật Bảo vệ sức khỏe nhân dân, Pháp lệnh Hành nghề y, dược tư nhân, các chương trình y tế quốc gia phổ cập, các quy định về chuyên môn kỹ thuật y tế, về giá thu phí và các văn bản quy phạm pháp luật khác về y tế có liên quan. Nếu vi phạm tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

*TP.HCM, ngày .....tháng .....năm .....*

**Người viết đơn**  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

- (1): Ghi đầy đủ theo địa chỉ đăng ký thường trú.
- (2): Ghi theo bằng cấp chuyên môn (Bác sĩ, Y sĩ, Lương y ...)
- (3): Ghi rõ loại hình đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề.

MS: 07/2007/SYT. Y4

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN CỦA ĐƠN VỊ**  
-----

- Thủ trưởng của đơn vị chứng nhận: .....
- Hiện đang công tác tại: .....
- Tư cách đạo đức (có đang bị kỷ luật gì không?).....
- Chuyên môn (hoặc chuyên khoa đang làm): .....
- Thuộc diện biên chế hay hợp đồng: .....

Xác nhận này để đương sự bổ túc hồ sơ xin hành nghề y, y học cổ truyền tư nhân ngoài giờ.

*TP.Hồ Chí Minh, ngày .....tháng .....năm 20...*  
*(Thủ trưởng đơn vị ký tên và đóng dấu)*



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

**BẢN CAM KẾT**

- Tôi tên là: ..... Sinh năm: .....
- Địa chỉ (1) .....
- Số chứng minh nhân dân/ hộ chiếu ..... Cấp ngày: .....  
tại: .....
- Trình độ chuyên môn:(2) .....
- Đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề: (3) .....

Xin cam kết sẽ thực hiện nghiêm túc và đầy đủ các quy định hiện hành của Luật bảo vệ sức khỏe nhân dân, Pháp lệnh Hành nghề y, dược tư nhân, các chương trình y tế quốc gia phổ cập, các quy định về chuyên môn kỹ thuật y tế, về giá thu phí và các văn bản quy phạm pháp luật khác về y tế có liên quan. Nếu vi phạm tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

*TP.HCM, ngày .....tháng .....năm .....*

**Người viết đơn**  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

- (1): Ghi đầy đủ theo địa chỉ đăng ký thường trú.
- (2): Ghi theo bằng cấp chuyên môn (Bác sĩ, Y sĩ, Lương y ...)
- (3): Ghi rõ loại hình đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề.

MS: 04/2007/SYT. 2

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

**SƠ YẾU LÝ LỊCH**

- Họ và tên: ..... Bí danh: .....
- Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam, nữ: .....
- Nơi sinh: .....
- Thường trú tại: .....
- Dân tộc ..... Tôn giáo .....
- Văn hóa, chuyên môn: .....

**TÌNH TRẠNG GIA ĐÌNH**

- Họ và cha: ..... Năm sinh: .....
- Nghề nghiệp .....
- Chỗ ở hiện nay .....
- Họ và mẹ: ..... Năm sinh: .....
- Nghề nghiệp .....
- Chỗ ở hiện nay .....
- Họ tên Anh, Chị, Em ruột (ghi rõ từng người):  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
- Họ tên vợ hoặc chồng .....
- Nghề nghiệp .....
- Chỗ ở hiện nay .....
- Họ tên các con (đang làm gì? ở đâu?).....  
.....  
.....  
.....

**QUÁ TRÌNH BẢN THÂN**

- Từ năm ..... đến .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- Từ trước đến nay có bị can án, kỷ luật gì không? Lý do và thời gian xử phạt?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- Tình hình sức khỏe: .....

Cam kết những lời khai trên đây của tôi là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm.

**XÁC NHẬN**

Ủy ban nhân dân .....

(nơi người tự khai cư trú)

Ngày ..... tháng ..... năm .....

(Ký tên và đóng dấu)

Ngày ..... tháng ..... năm 20 .....

**NGƯỜI KHAI KÝ TÊN**

Họ tên: .....

MS: 07/2007/SYT. Y1

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, GIA HẠN**  
**CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ Y, Y HỌC CỔ TRUYỀN TỰ NHÂN**

Kính gửi: - **SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH**

- Họ tên (*viết chữ in*): ..... Nam, nữ: .....
- Ngày ..... tháng ..... năm sinh .....
- Số chứng minh nhân dân/ hộ chiếu ..... Cấp ngày: .....
- tại: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- KT3: .....
- Chỗ ở hiện tại: .....
- Trình độ chuyên môn: .....
- Năm tốt nghiệp ..... tại .....
- Trình độ sau đại học: .....
- Đề nghị được:
  - Cấp mới:  CCHN
  - Gia hạn:  CCHN số ..... cấp ngày .....
- Đăng ký hành nghề: Y ; Y học cổ truyền
- Loại hình khác:  .....
- Hình thức tổ chức hành nghề: .....
- .....
- .....
- Cơ quan công tác hiện nay hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc:
- \* Cơ quan công tác: .....
- \* Nghỉ hưu ; Nghỉ việc
- Điện thoại liên lạc: .....

**Ý kiến của quận/huyện**

*TP.HCM, ngày .....tháng .....năm .....*

**Người viết đơn**  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

## **8. Thủ tục Xác nhận hồ sơ gia hạn chứng chỉ hành nghề y, y học cổ truyền tư nhân**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

\* Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp, gia hạn chứng chỉ hành nghề y, y học cổ truyền tư nhân (theo mẫu).

+ Chứng chỉ hành nghề (bản chính).

+ Giấy xác nhận đã qua lớp đào tạo, cập nhật kiến thức chuyên môn và pháp luật y tế (nếu có)

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi người đề nghị gia hạn chứng chỉ hành nghề cư trú hoặc Thủ trưởng cơ quan nơi người đó đang công tác nếu là cán bộ, công chức.

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của Bộ Y tế cấp trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày cấp.

+ Chứng minh nhân dân, hộ khẩu (bản sao có chứng thực).

\* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
  - \* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.
  - \* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Y tế thành phố
  - \* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế ; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện.
  - \* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có
- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận đơn đề nghị gia hạn chứng chỉ hành nghề
- Lệ phí (nếu có): không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
  - \* Đơn đề nghị cấp, gia hạn chứng chỉ hành nghề y, y học cổ truyền tư nhân (MS:07/2007/SYT.Y1)
  - \* Sơ yếu lý lịch (MS:04/2007/SYT.2)
  - \* Giấy chứng nhận của đơn vị (MS:07/2007/SYT.Y4)
  - \* Bản cam kết (MS:04/2007/SYT.3)
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
  - \* Pháp lệnh Hành nghề y, dược tư nhân số 07/2003/PL-UBTVQH11;
  - \* Nghị định số 103/2003/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2003 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Hành nghề y dược tư nhân;
  - \* Thông tư số 07/2007/TT-BYT ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn hành nghề y, y học cổ truyền và trang thiết bị y tế tư nhân.

## **9. Thủ tục Xác nhận hồ sơ cấp lại chứng chỉ hành nghề y học cổ truyền**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

\* Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề

+ Giấy báo mất Chứng chỉ hành nghề có xác nhận của cơ quan Công an cấp phường nơi người đó mất Chứng chỉ hành nghề

\* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Y tế thành phố

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện.

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận trên đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề.

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

\* Chứng chỉ hành nghề được cấp lại phải ghi rõ là Chứng chỉ được cấp lần thứ 3 hoặc lần thứ 3 và có giá trị tương ứng với thời hạn còn lại của Chứng chỉ đã mất.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Pháp lệnh Hành nghề y, được tư nhân số 07/2003/PL-UBTVQH11 ngày 25 tháng 02 năm 2003.

\* Nghị định số 103/2003/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Hành nghề y, được tư nhân.

\* Thông tư 07/2007/TT-BYT ngày 25 tháng 5 năm 2007 hướng dẫn về hành nghề y, y học cổ truyền và trang thiết bị y tế tư nhân.



## **10. Thủ tục Xác nhận hồ sơ đổi Chứng chỉ hành nghề y học cổ truyền**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

\* Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị đổi chứng chỉ hành nghề.

+ Văn bản thay đổi địa chỉ thường trú (bản sao)

+ Chứng chỉ hành nghề (bản chính).

+ 2 ảnh cỡ 4cm x 6 cm (mới nhất).

\* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Y tế thành phố.

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện.

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận trong đơn đề nghị đổi chứng chỉ hành nghề

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Pháp lệnh Hành nghề y, được tư nhân số 07/2003/PL-UBTVQH11 ngày 25 tháng 02 năm 2003.

\* Nghị định số 103/2003/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Hành nghề y, được tư nhân.

\* Thông tư số 07/2007/TT-BYT ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ Y tế hướng dẫn về hành nghề y, y học cổ truyền và trang thiết bị y tế tư nhân.

## **11. Thủ tục Xác nhận hồ sơ ngừng hoạt động y, y học cổ truyền**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

\* Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin ngừng hoạt động .

+ Giấy xác nhận hoàn tất nghĩa vụ thuế (bản sao).

+ Thông báo ngừng kinh doanh.

\* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Y tế thành phố

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện.

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận Đơn xin ngừng hoạt động và trả hồ sơ gốc
- Lệ phí (nếu có): không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
  - \* Pháp lệnh Hành nghề y, dược tư nhân số 07/2003/PL-BTVQH11;
  - \* Nghị định số 103/2003/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2003 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Hành nghề y dược tư nhân;
  - \* Thông tư số 07/2007/TT-BYT ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ y tế hướng dẫn về hành nghề y, y học cổ truyền và trang thiết bị y tế tư nhân.

## **12. Thủ tục Xác nhận hồ sơ cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề y, y học cổ truyền tư nhân.**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

\* Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ

\* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp, gai hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề y, y học cổ truyền (theo mẫu).

+ Chứng chỉ hành nghề (bản sao có chứng thực)

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao có chứng thực).

+ Bản kê khai danh sách nhân sự (theo mẫu).

+ Bản kê khai trang thiết bị chuyên môn (theo mẫu).

+ Bản kê khai địa điểm (theo mẫu).

+ Bản cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về giá (nếu có)

\* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:  
Giám đốc Sở Y tế thành phố

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện.

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Thẩm định và xác nhận Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề y, y học cổ truyền.

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

\* Đơn đề nghị cấp, gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề y, y học cổ truyền tư nhân (MS:07/2007/SYT.Y6)

\* Bản kê khai danh sách nhân sự (MS:04/2007/SYT.T.7)

\* Bản kê khai trang thiết bị chuyên môn (MS:06/2005-DVYT.8)

\* Bản kê khai địa điểm (MS:07/2007/SYT.Y10)

\* Bản cam kết (MS:07/2007/SYT.Y3)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Pháp lệnh Hành nghề y, được tư nhân số 07/2003/PL-UBTVQH11 ngày 25 tháng 02 năm 2003.

\* Nghị định số 103/2003/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Hành nghề y, được tư nhân.

\* Thông tư số 07/2007/TT-BYT ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn hành nghề y, y học cổ truyền và trang thiết bị y tế tư nhân.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, GIA HẠN**  
**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ Y,**  
**Y HỌC CỔ TRUYỀN TỰ NHÂN**

Kính gửi: - **SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH**

- Họ tên (*viết chữ in*): ..... Nam, nữ: .....
- Ngày ..... tháng ..... năm sinh .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- KT3: .....
- Chỗ ở hiện tại: .....
- Chứng chỉ hành nghề số ..... cấp ngày.....  
tại Sở Y tế TP. Hồ Chí Minh:

Y ; Y học cổ truyền ;

Loại hình khác:  .....

Đề nghị được:

\* Cấp  GCNĐĐKHN

\* Gia hạn  GCNĐĐKHN

- Tên cơ sở: .....
- Tại địa điểm: .....
- GCNĐĐKHN số: ..... cấp ngày: ..... (cho trường hợp gia hạn)
- Hình thức tổ chức hành nghề: .....
- ..... Trong giờ , Ngoài giờ
- Cơ quan công tác hiện nay hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc:
- \* Cơ quan công tác: .....
- \* Nghỉ hưu ; Nghỉ việc
- Điện thoại liên lạc: .....

**Ý kiến của quận/huyện**

*TP.HCM, ngày .....tháng .....năm .....*

**Người viết đơn**  
(*ký và ghi rõ họ tên*)

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

MS: 04/2007/SYT-7

**BẢN KÊ KHAI DANH SÁCH NHÂN SỰ**

Kính gửi: Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh

Cơ sở: .....

Địa chỉ: .....

STT	Họ và tên	Năm sinh	Hộ khẩu thường trú	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp	Phụ trách	Giờ làm việc từ .... đến ....	Ghi chú

TP. Hồ Chí Minh, ngày .....tháng .....năm 200....

**Người phụ trách cơ sở**  
(ký và ghi rõ họ tên)



MS: 06/2005-DVYT-8

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

**Kính gửi: - SỞ Y TẾ TP HỒ CHÍ MINH.**

**BẢN KÊ KHAI TRANG THIẾT BỊ CHUYÊN MÔN**

- Cơ sở:.....

- Địa chỉ:.....

Các trang thiết bị chuyên môn gồm có:

STT	Tên dụng cụ, thiết bị	Đơn vị	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú

*TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 200...*

**Người phụ trách cơ sở**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

MS: 07/2007/SYT.Y10

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

## BẢN KÊ KHAI ĐỊA ĐIỂM

- Họ tên: ..... Sinh năm: .....
- Thường trú: ..... Đường: .....
- Phường/xã: ..... Quận/huyện: .....
- Có đăng ký mở: .....
- Chuyên khoa: ..... ở tại số .....
- Đường: ..... Phường/xã: .....
- Quận/huyện: .....
- 1- Diện tích tổng cộng là: ..... m<sup>2</sup> ..... ( ..... m ..... x ..... m ..... )
- 2- Gồm có bao nhiêu phòng:
- (Phòng chờ, nhận bệnh; Phòng khám bệnh .....): ..... phòng.
- 2.1. .... diện tích: ..... m<sup>2</sup>; cao ..... m
- 2.2. .... diện tích: ..... m<sup>2</sup>; cao ..... m
- 2.3. .... diện tích: ..... m<sup>2</sup>; cao ..... m
- 2.4. .... diện tích: ..... m<sup>2</sup>; cao ..... m
- 2.5. .... diện tích: ..... m<sup>2</sup>; cao ..... m
- 3- Cơ sở có đủ thoáng khí, đủ ánh sáng và có đảm bảo vệ sinh không? .....
- .....
- 4- Vẽ sơ đồ mặt bằng (vẽ chính xác và đầy đủ vào mặt sau của bản kê khai địa điểm).
- Tôi xin cam đoan những điều khai trên là đúng.*

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 20...

**Người phụ trách Cơ sở**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



MS: 07/2007/SYT. Y3

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

**BẢN CAM KẾT**

- Tôi tên là: ..... Sinh năm: .....
- Địa chỉ (1) .....
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu ..... Cấp ngày: .....
- tại: .....
- Trình độ chuyên môn:(2) .....
- Đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề: .....

Xin cam kết sẽ thực hiện nghiêm túc và đầy đủ các quy định hiện hành của Luật Bảo vệ sức khỏe nhân dân, Pháp lệnh Hành nghề y, dược tư nhân, các chương trình y tế quốc gia phổ cập, các quy định về chuyên môn kỹ thuật y tế, về giá thu phí và các văn bản quy phạm pháp luật khác về y tế có liên quan. Nếu vi phạm tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

*TP.HCM, ngày .....tháng .....năm .....*

**Người viết đơn**  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

- (1): Ghi đầy đủ theo địa chỉ đăng ký thường trú.
- (2): Ghi theo bằng cấp chuyên môn (Bác sĩ, Y sĩ, Lương y ...)
- (3): Ghi rõ loại hình đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề.

### **13. Thủ tục Xác nhận hồ sơ xin gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề y, y học cổ truyền.**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ

\* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp, gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề y, y học cổ truyền tư nhân (theo mẫu)

+ Chứng chỉ hành nghề (bản sao hợp pháp).

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao hợp pháp).

+ Bản kê khai tổ chức nhân sự.

+ Bản kê khai trang thiết bị chuyên môn.

+ Bản kê khai cơ sở vật chất kỹ thuật.

\* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:  
Giám đốc Sở Y tế thành phố

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện.

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Thẩm định và xác nhận trên đơn đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề.

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

\* Đơn đề nghị cấp, gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề y, y học cổ truyền tư nhân

\* Bản kê khai nhân sự, trang thiết bị chuyên môn, cơ sở vật chất kỹ thuật

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ sở vật chất trang thiết bị đảm bảo theo quy định

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Pháp lệnh Hành nghề y, được tư nhân số 07/2003/PL-UBTVQH11 ngày 25 tháng 02 năm 2003.

\* Nghị định số 103/2003/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Hành nghề y, được tư nhân.

\* Thông tư số 07/2007/TT-BYT ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ Y tế hướng dẫn về hành nghề y, y học cổ truyền và trang thiết bị y tế tư nhân.

\* Công văn số 756/SYT-QLDVYT ngày 02/3/2004 của Sở Y tế về việc triển khai thực hiện Thông tư số 01/2004/TT-BYT của Bộ y tế về hành nghề y được tư nhân

\* Công văn số 7200/SYT-QLDVYT ngày 04/12/2006 của Sở Y tế về việc thẩm định cơ sở hành nghề Y, Được tư nhân.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, GIA HẠN**  
**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ Y,**  
**Y HỌC CỔ TRUYỀN TỰ NHÂN**

Kính gửi: - **SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH**

- Họ tên (*viết chữ in*): ..... Nam, nữ: .....
- Ngày ..... tháng ..... năm sinh .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- KT3: .....
- Chỗ ở hiện tại: .....
- Chứng chỉ hành nghề số ..... cấp ngày.....  
tại Sở Y tế TP. Hồ Chí Minh:

Y ; Y học cổ truyền

Loại hình khác:  .....

Đề nghị được:

\* Cấp  GCNĐĐKHN

\* Gia hạn  GCNĐĐKHN

- Tên cơ sở: .....
- Tại địa điểm: .....
- GCNĐĐKHN số: ..... cấp ngày: ..... (cho trường hợp gia hạn)
- Hình thức tổ chức hành nghề: .....
- ..... Trong giờ , Ngoài giờ
- Cơ quan công tác hiện nay hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc:
- \* Cơ quan công tác: .....
- \* Nghỉ hưu ; Nghỉ việc
- Điện thoại liên lạc: .....

**Ý kiến của quận/huyện**

*TP.HCM, ngày .....tháng .....năm .....*

**Người viết đơn**  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

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

MS: 04/2007/SYT-7

**BẢN KÊ KHAI DANH SÁCH NHÂN SỰ**

Kính gửi: Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh

Cơ sở:.....

Địa chỉ: .....

STT	Họ và tên	Năm sinh	Hộ khẩu thường trú	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp	Phụ trách	Giờ làm việc từ .... đến ....	Ghi chú

TP.Hồ Chí Minh, ngày .....tháng .....năm 200....

**Người phụ trách cơ sở**  
(ký và ghi rõ họ tên)



MS: 06/2005-DVYT-8

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

**Kính gửi: - SỞ Y TẾ TP HỒ CHÍ MINH**

**BẢN KÊ KHAI TRANG THIẾT BỊ CHUYÊN MÔN**

- Cơ sở:.....  
- Địa chỉ:.....

Các trang thiết bị chuyên môn gồm có:

STT	Tên dụng cụ, thiết bị	Đơn vị	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú

*TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 20...*

**Người phụ trách cơ sở**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

#### **14. Thủ tục Xác nhận hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề y tư nhân**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

\* Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ

\* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại Chứng nhận đủ điều kiện hành nghề

+ Giấy báo mất Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề có xác nhận của cơ quan công an cấp phường nơi cơ sở đó mất giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề

\* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Y tế thành phố

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện.

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận trên đơn đề nghị cấp lại chứng nhận đủ điều kiện hành nghề hành nghề.

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Pháp lệnh Hành nghề y, được tư nhân số 07/2003/PL-UBTVQH11 ngày 25 tháng 02 năm 2003.

\* Nghị định số 103/2003/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Hành nghề y, được tư nhân.

\* Thông tư 07/2007/TT-BYT ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ Y tế hướng dẫn về hành nghề y, y học cổ truyền và trang thiết bị y tế tư nhân.

### **15. Thủ tục Xác nhận hồ sơ chuyển địa điểm hành nghề y, y học cổ truyền tư nhân**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

\* Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ

\* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký chuyển địa điểm hành nghề y, y học cổ truyền tư nhân (theo mẫu).

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề y, y học cổ truyền (theo mẫu).

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh tại địa điểm mới (bản sao)

+ Bản kê khai danh sách nhân sự (theo mẫu).

+ Bản kê khai trang thiết bị chuyên môn (theo mẫu).

+ Bản kê khai địa điểm (theo mẫu).

+ Giấy chứng chỉ hành nghề (bản sao hợp pháp).

+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề y, y học cổ truyền (bản chính)

+ Bản cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về giá (nếu có)

\* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:  
Giám đốc Sở Y tế thành phố

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện.

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận Đơn đăng ký chuyển địa điểm hành nghề và trả hồ sơ gốc

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

\* Đơn đăng ký chuyển địa điểm hành nghề hành nghề y, y học cổ truyền tư nhân  
(MS: 07/2007/SYT.Y11)

\* Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề y, y học cổ truyền  
(MS:07/2007/SYT.Y6)

\* Bản kê khai danh sách nhân sự (MS:04/2007/SYT.T.7)

\* Bản kê khai trang thiết bị chuyên môn (MS:06/2005-DVYT.8)

\* Bản kê khai địa điểm (MS:07/2007/SYT.Y10)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Pháp lệnh Hành nghề y, dược tư nhân số 07/2003/PL-UBTVQH11 ngày 25 tháng 02 năm 2003.

\* Nghị định số 103/2003/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Hành nghề y, dược tư nhân.

\* Thông tư số 07/2007/TT-BYT ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn hành nghề y, y học cổ truyền và trang thiết bị y tế tư nhân.

MS: 07/2007/SYT.Y11

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ CHUYỂN ĐỊA ĐIỂM**  
**Hành nghề Y, Y học cổ truyền tư nhân**

KÍNH GỬI: - Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh  
- Quận, huyện: .....

- Họ tên: ..... Năm sinh: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Chỗ ở hiện tại: .....
- Hiện phụ trách cơ sở: .....
- Địa điểm hành nghề: .....
- CCHN số: ..... của Sở Y tế cấp ngày: .....
- GCNĐĐKHN số: ..... của Sở Y tế cấp ngày: .....
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: ..... ngày cấp: .....  
nơi cấp: .....
- Nay tôi đăng ký chuyển cơ sở đến địa điểm: .....
- .....
- Kể từ ngày: .....
- Lý do: .....

**Ý kiến của quận/ huyện**

*TP. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20...*

**Người viết đơn**  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

MS: 07/2007/SYT. Y6

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, GIA HẠN**  
**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ Y,**  
**Y HỌC CỔ TRUYỀN TỰ NHÂN**

Kính gửi: - **SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH**

- Họ tên (*viết chữ in*): ..... Nam, nữ: .....
- Ngày ..... tháng ..... năm sinh .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- KT3: .....
- Chỗ ở hiện tại: .....
- Chứng chỉ hành nghề số ..... cấp ngày.....  
tại Sở Y tế TP. Hồ Chí Minh:

Y ; Y học cổ truyền

Loại hình khác:  .....

Đề nghị được:

\* Cấp  GCNĐĐKHN

\* Gia hạn  GCNĐĐKHN

- Tên cơ sở: .....
- Tại địa điểm: .....
- GCNĐĐKHN số: ..... cấp ngày: ..... (cho trường hợp gia hạn)
- Hình thức tổ chức hành nghề: .....
- ..... Trong giờ , Ngoài giờ
- Cơ quan công tác hiện nay hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc:
- \* Cơ quan công tác: .....
- \* Nghỉ hưu ; Nghỉ việc
- Điện thoại liên lạc: .....

**Ý kiến của quận/huyện**

TP.HCM, ngày .....tháng .....năm .....

**Người viết đơn**  
(ký và ghi rõ họ tên)



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

MS: 04/2007/SYT-7

**BẢN KÊ KHAI DANH SÁCH NHÂN SỰ**

Kính gửi: Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh

Cơ sở:.....

Địa chỉ: .....

STT	Họ và tên	Năm sinh	Hộ khẩu thường trú	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp	Phụ trách	Giờ làm việc từ .... đến ....	Ghi chú

TP.Hồ Chí Minh, ngày .....tháng .....năm 200....

**Người phụ trách cơ sở**  
(ký và ghi rõ họ tên)

MS: 06/2005-DVYT-8

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

**Kính gửi: - SỞ Y TẾ TP HỒ CHÍ MINH**

**BẢN KÊ KHAI TRANG THIẾT BỊ CHUYÊN MÔN**

- Cơ sở:.....

- Địa chỉ:.....

Các trang thiết bị chuyên môn gồm có:

STT	Tên dụng cụ, thiết bị	Đơn vị	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú

*TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 200...*

**Người phụ trách cơ sở**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

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

**BẢN KÊ KHAI ĐỊA ĐIỂM**

- Họ tên:..... Sinh năm: .....
- Thường trú:..... Đường: .....
- Phường/Xã:..... Quận/Huyện: .....
- Có đăng ký mở: .....
- Chuyên khoa:..... ở tại số .....
- Đường:..... Phường/Xã: .....
- Quận/Huyện: .....
- 1- Diện tích tổng cộng là: .....m<sup>2</sup>..... (..... m ..... x ..... m ..... )
- 2- Gồm có bao nhiêu phòng:
- (Phòng chờ, nhận bệnh; Phòng khám bệnh .....): ..... phòng.
- 2.1. .... diện tích: .....m<sup>2</sup>; cao .....m
- 2.2. .... diện tích: .....m<sup>2</sup>; cao .....m
- 2.3. .... diện tích: .....m<sup>2</sup>; cao .....m
- 2.4. .... diện tích: .....m<sup>2</sup>; cao .....m
- 2.5. .... diện tích: .....m<sup>2</sup>; cao .....m
- 3- Cơ sở có đủ thoáng khí, đủ ánh sáng và có đảm bảo vệ sinh không? .....
- .....
- 4- Vẽ sơ đồ mặt bằng (vẽ chính xác và đầy đủ vào mặt sau của bản kê khai địa điểm).
- Tôi xin cam đoan những điều khai trên là đúng.*

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 20...

**Người phụ trách Cơ sở**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



## **16. Thủ tục Xác nhận hồ sơ chuyển địa điểm hành nghề y, y học cổ truyền tư nhân (chuyển trong quận)**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

\* Bước 2: Cá nhân đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ

\* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký chuyển địa điểm hành nghề.

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề.

+ Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh tại địa điểm mới (bản sao).

+ Bản kê khai danh sách nhân sự.

+ Bản kê khai trang thiết bị chuyên môn.

+ Bản kê khai địa điểm.

+ Chứng chỉ hành nghề (bản sao hợp pháp).

+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề (bản chính).

\* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:  
Giám đốc Sở Y tế thành phố

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện.

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận Đơn đăng ký chuyển địa điểm hành nghề và trả hồ sơ gốc

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

\* Đơn đăng ký chuyển địa điểm hành nghề y, dược tư nhân (Mã số 06/2005/DVYT.11)

\* Bản kê khai danh sách nhân sự (MS:04/2007/SYT.7)

\* Bản kê khai trang thiết bị chuyên môn (MS: 07/2007/SYT.8)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Pháp lệnh Hành nghề, dược tư nhân số 07/2003/PL-BTVQH11 ngày 25 tháng 02 năm 2003.

\* Nghị định số 103/2003/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Hành nghề y, dược tư nhân.

\* Thông tư số 07/2007/TT-BYT ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn hành nghề y, y học cổ truyền và trang thiết bị y tế tư nhân.

\* Công văn số 756/SYT-QLDVYT ngày 02 tháng 3 năm 2004 của Sở Y tế về việc triển khai thực hiện Thông tư 01/2004/TT-BYT về hành nghề y dược tư nhân

\* Công văn số 7200/SYT-QLDVYT ngày 04 tháng 12 năm 2006 của Sở Y tế về việc thẩm định cơ sở hành nghề y, dược tư nhân

MS: 07/2007/SYT.Y11

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ CHUYỂN ĐỊA ĐIỂM**  
**Hành nghề Y, Y học cổ truyền tư nhân**

KÍNH GỬI: - Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh  
- Quận, huyện: .....

- Họ tên: ..... Năm sinh: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Chỗ ở hiện tại: .....
- Hiện phụ trách cơ sở: .....
- Địa điểm hành nghề: .....
- CCHN số: ..... của Sở Y tế cấp ngày: .....
- GCNĐĐKHN số: ..... của Sở Y tế cấp ngày: .....
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: ..... ngày cấp: .....
- nơi cấp: .....
- Nay tôi đăng ký chuyển cơ sở đến địa điểm: .....
- .....
- Kể từ ngày: .....
- Lý do: .....

**Ý kiến của quận/ huyện**

*TP. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20...*

**Người viết đơn**  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

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

MS: 04/2007/SYT-7

**BẢN KÊ KHAI DANH SÁCH NHÂN SỰ**

Kính gửi: Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh

Cơ sở:.....

Địa chỉ: .....

STT	Họ và tên	Năm sinh	Hộ khẩu thường trú	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp	Phụ trách	Giờ làm việc từ .... đến ....	Ghi chú

TP.Hồ Chí Minh, ngày .....tháng .....năm 200....

**Người phụ trách cơ sở**  
(ký và ghi rõ họ tên)



MS: 06/2005-DVYT-8

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

**Kính gửi: - SỞ Y TẾ TP HỒ CHÍ MINH**

**BẢN KÊ KHAI TRANG THIẾT BỊ CHUYÊN MÔN**

- Cơ sở:.....

- Địa chỉ:.....

Các trang thiết bị chuyên môn gồm có:

STT	Tên dụng cụ, thiết bị	Đơn vị	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 200...

**Người phụ trách cơ sở**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**17. Thủ tục Xác nhận hồ sơ đổi địa điểm hành nghề y, y học cổ truyền (chuyên ngoài quận)**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

\* Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ

\* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký chuyên địa điểm hành nghề y, y học cổ truyền tư nhân (theo mẫu)

+ Giấy xác nhận hoàn tất nghĩa vụ thuế do cơ quan thuế cấp (bản sao)

+ Biên nhận hoặc đơn ngừng hoạt động được cơ quan cấp chứng nhận đăng ký kinh doanh xác nhận.

\* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Y tế thành phố

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện.

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận và trả hồ sơ gốc

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

\* Đơn đăng ký chuyển địa điểm hành nghề y, y học cổ truyền tư nhân (Mã số 06/2007/DVYT)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Pháp lệnh Hành nghề y, dược tư nhân số 07/2003/PL-BTVQH11 ngày 02 tháng 5 năm 2003.

\* Nghị định số 103/2003/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Hành nghề y, dược tư nhân.

\* Thông tư số 07/2007/TT-BYT ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn hành nghề y, y học cổ truyền và trang thiết bị y tế tư nhân.

MS: 07/2007/SYT.Y11

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ CHUYỂN ĐỊA ĐIỂM**  
**Hành nghề Y, Y học cổ truyền tư nhân**

KÍNH GỬI: - Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh  
- Quận, huyện: .....

- Họ tên: ..... Năm sinh: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Chỗ ở hiện tại: .....
- Hiện phụ trách cơ sở: .....
- Địa điểm hành nghề: .....
- CCHN số: ..... của Sở Y tế cấp ngày: .....
- GCNĐĐKHN số: ..... của Sở Y tế cấp ngày: .....
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: ..... ngày cấp: .....  
nơi cấp: .....
- Nay tôi đăng ký chuyển cơ sở đến địa điểm: .....
- .....
- Kể từ ngày: .....
- Lý do: .....

**Ý kiến của quận/ huyện**

*TP. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20...*

**Người viết đơn**  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

**18. Thủ tục Xác nhận hồ sơ cấp phép tổ chức các đợt khám, chữa bệnh nhân đạo (cá thể - PKCK).**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo hướng dẫn

\* Bước 2: Cá nhân đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp và chuyển Phòng Y tế để giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ

\* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị Cấp phép tổ chức các đợt khám, chữa bệnh nhân đạo.

+ Chứng chỉ hành nghề có chứng thực hoặc công chứng (bản sao).

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có công chứng (bản sao).

+ Bản kê khai danh sách nhân sự.

+ Bản kê khai trang thiết bị chuyên môn.

+ Bản kê khai địa điểm.

+ Biên bản thẩm định.

+ Bản cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về giá.

\* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế thành phố.

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Y tế thành phố.

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Y tế; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện.

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Thẩm định và xác nhận đơn đề nghị Cấp phép tổ chức các đợt khám, chữa bệnh nhân đạo.

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Thông tư số 07/2007/TT-BYT ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ Y tế hướng dẫn về hành nghề y, y học cổ truyền và trang thiết bị y tế tư nhân và trang thiết bị y tế tư nhân.

*(Xem tiếp Công báo số 122 + 123)*