



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 154 + 155

Ngày 01 tháng 10 năm 2025

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

10-7-2025- Quyết định số 140/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

2

Đăng từ Công báo điện tử số 154 + 155 đến số 156 + 157 ngày 01 tháng 10 năm 2025

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 140/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết
thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Công dịch vụ công quốc gia;

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

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 197/TTr-SYT ngày 07 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 12 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (*12 quy trình nội bộ được thay thế*) đã được tái cấu trúc theo các tiêu chí, phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế.

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

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

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

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

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

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy trình nội bộ sau: quy trình số 13-13.1 tại Quyết định số 735/QĐ-UBND ngày 12 tháng 3 năm 2024; quy trình số 1, 3 tại Quyết định số 1770/QĐ-UBND ngày 21 tháng 5 năm 2024; quy trình số 2, 4 tại Quyết định số 5197/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2024; quy trình số 1, 2, 3, 4, 5, 7 tại Quyết định số 606/QĐ-UBND ngày 17 tháng 02 năm 2025; quy trình số 01 tại Quyết định số 1720/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số và các

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

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Lộc Hà

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 140/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	Cấp giấy chứng nhận lương y theo quy định cho các đối tượng quy định tại khoản 1, 2 và khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024	
2	Cấp lại giấy chứng nhận lương y	
3	Đăng ký hành nghề	
4	Điều chỉnh giấy phép hoạt động (Trường hợp: Thay đổi thay đổi thời gian làm việc)	
5	Điều chỉnh giấy phép hoạt động (Trường hợp: Thay đổi tên, địa chỉ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhưng không thay đổi địa điểm)	
6	Điều chỉnh giấy phép hoạt động (Trường hợp: Thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh)	
7	Điều chỉnh giấy phép hoạt động (Trường hợp: Thay đổi quy mô hoạt động)	
8	Cấp mới giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng	
9	Cấp lại giấy phép hành nghề đối với trường hợp được cấp trước ngày 01 tháng 01 năm 2024 đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ	

TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
	thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng	
10	Gia hạn giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng	
11	Điều chỉnh giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng	
12	Thu hồi Giấy phép hành nghề đối với trường hợp quy định tại điểm i khoản 1 Điều 35 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh	

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

**Cấp giấy chứng nhận lương y theo quy định cho các đối tượng
quy định tại khoản 1, 2 và khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT
ngày 12 tháng 3 năm 2024**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 140/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận lương y theo mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024	01	Bản chính
02	Bản sao hợp pháp các chứng chỉ học phần theo quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 2 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024. ❖ Có đủ 10 chứng chỉ học phần do cơ sở đào tạo y, dược hoặc Trung ương Hội Đông y Việt Nam hoặc các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền (Viện, bệnh viện y học cổ truyền) phối hợp với trường trung cấp hoặc cao đẳng y tế, Hội Đông y tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là Hội Đông y tỉnh) tổ chức bồi dưỡng chuẩn hóa và cấp trước ngày 30 tháng 6 năm 2004. ❖ Các chứng chỉ học phần bao gồm: - Lý luận cơ bản về y học cổ truyền; - Chứng chỉ về bệnh học và điều trị các bệnh nội khoa; - Chứng chỉ về bệnh học và điều trị các bệnh ngoại khoa; - Chứng chỉ về bệnh học và điều trị các bệnh nhi khoa; - Chứng chỉ về bệnh học và điều trị các bệnh phụ khoa; - Chứng chỉ về bệnh học và điều trị các bệnh ngũ quan;	01	Bản sao

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	- Chứng chỉ điều trị bằng những phương pháp không dùng thuốc; - Chứng chỉ dược liệu học; - Chứng chỉ về bào chế; - Chứng chỉ về các bài thuốc cổ phương.		
03	Bản sao hợp pháp bằng tốt nghiệp phổ thông trung học hoặc tương đương đối với người sinh từ ngày 01 tháng 01 năm 1960 trở về sau	01	Bản sao
04	02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm, chụp trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ)	02	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, Lệ phí
- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Cổng Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn - Bộ phận Một cửa của Sở Y tế TP. HCM	35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Phí thẩm định cấp giấy chứng nhận lương y: 2.500.000đ (Theo Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/8/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế.)

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế.
B2. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:					
B2.1	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ	- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tiến hành kiểm tra thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ.
B2.2	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	02 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền)	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. <i>Chuyển sang B2.4</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, trình
			01 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)		

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang B2.3</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. <i>Chuyển sang B2.4</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý Dịch vụ Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.4	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

B3. Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

B3.1	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Tổ thư ký Hội đồng kiểm tra sát hạch; Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	10 ngày làm việc (trường hợp đủ điều kiện kiểm tra sát hạch) 07 ngày làm việc (trường hợp)	Theo mục I BM 01 Danh sách phân loại đối tượng trình Hội đồng kiểm tra sát hạch; Dự thảo văn bản thông báo về việc không đủ điều kiện	*Trường hợp đủ điều kiện kiểm tra sát hạch: - Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ. - Tổ thư ký Hội đồng kiểm tra sát hạch rà soát hồ sơ để phân loại đối tượng và lập danh sách. - Hoàn thiện hồ sơ trình Hội đồng kiểm tra sát
------	---	---	---	--	---

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			<i>không đủ điều kiện kiểm tra sát hạch</i>	kiểm tra sát hạch (nêu rõ lý do);	hạch hợp để giải quyết. - Chuyển sang bước B3.2 *Trường hợp không đủ điều kiện kiểm tra sát hạch: - Căn cứ kết quả rà soát của Tổ thư ký, công chức thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản thông báo về việc không đủ điều kiện kiểm tra sát hạch. - Chuyển sang bước B5
B3.2	Kiểm tra, sát hạch; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Hội đồng kiểm tra sát hạch; Tổ thư ký Hội đồng kiểm tra sát hạch; Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	10 ngày làm việc (trường hợp đủ điều kiện kiểm tra sát hạch) 07 ngày làm việc (trường hợp không đủ điều kiện kiểm tra sát hạch)	Theo mục I BM 01 Danh sách phân loại đối tượng trình Hội đồng kiểm tra sát hạch; Biên bản họp Hội đồng; Kế hoạch tổ chức kiểm tra sát hạch; Văn bản thông báo không đủ điều kiện (nêu rõ lý do)	*Trường hợp đủ điều kiện: - Tổ chức họp để giải quyết hồ sơ; lấy ý kiến cơ quan có liên quan (nếu có). - Lập kế hoạch tổ chức kiểm tra sát hạch (tổ chức thi và chấm điểm). (Thời gian kiểm tra sát hạch và thời gian lấy ý kiến cơ quan có liên quan không tính vào quy trình) - Thực hiện tiếp từ bước B4 *Trường hợp không đủ điều kiện: - Căn cứ kết quả cuộc họp của Hội đồng kiểm tra sát hạch, công chức thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					- Chuyển sang bước B5
B4	Tổng hợp kết quả kiểm tra, sát hạch; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Tổ thư ký Hội đồng kiểm tra sát hạch; Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	10 ngày làm việc	Hồ sơ trình, Dự thảo kết quả giải quyết TTHC: cấp Giấy chứng nhận lương y hoặc Văn bản thông báo kết quả kiểm tra sát hạch	*Trường hợp đạt kết quả kiểm tra sát hạch: Dự thảo Giấy chứng nhận lương y, thực hiện tiếp từ bước B5. *Trường hợp không đạt kết quả kiểm tra sát hạch: Dự thảo văn bản thông báo kết quả kiểm tra sát hạch, thực hiện tiếp từ bước B5.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	02 ngày làm việc (đối với trường hợp được ủy quyền) 01 ngày làm việc (đối với trường hợp không được ủy quyền)	Hồ sơ trình, Dự thảo kết quả giải quyết TTHC: cấp Giấy chứng nhận lương y hoặc Văn bản thông báo kết quả kiểm tra sát hạch	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Chuyển sang bước B7 - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: Ký nháy dự thảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Chuyển sang bước B6 - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình, Dự thảo kết quả giải quyết TTHC: cấp Giấy chứng nhận lương y hoặc Văn bản thông báo kết quả kiểm tra sát hạch	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý dịch vụ Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận lương y theo mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024
5	BM 05	Giấy chứng nhận lương y (Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận lương y theo mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024
5	BM 05	Giấy chứng nhận lương y (Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09 tháng 01 năm 2023;
- Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực y tế;
- Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 quy định cấp giấy chứng nhận lương y, giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền và kết hợp y học cổ truyền với y học hiện đại tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
- Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30 tháng 8 năm 2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế;
- Thông tư số 15/2025/TT-BYT ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực y, dược cổ truyền;
- Quyết định số 642/QĐ-BYT ngày 16 tháng 3 năm 2024 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Y, Dược cổ truyền được quy định tại Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 của Bộ Y tế;
- Quyết định số 2074/QĐ-BYT ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực y, dược cổ truyền quy định tại Thông tư số 15/2025/TT-BYT ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế.

Mẫu số 01 Phụ lục I: Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy chứng nhận lương y**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**... ..¹, ngày ... tháng ... năm 20....**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp/cấp lại giấy chứng nhận lương y**Kính gửi:.....²

Họ và tên:

Địa chỉ cư trú:

Số chứng minh nhân dân/số căn cước công dân/số căn cước/số định danh cá nhân/

số hộ chiếu:³Trường hợp đề nghị cấp: ⁴Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:⁵

(1)

(2)

(3)

Tôi xin cam đoan những thông tin kê khai ở trên là của tôi và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của nội dung kê khai cũng như các giấy tờ trong bộ hồ sơ này. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp/cấp lại giấy chứng nhận lương y cho tôi.

NGƯỜI LÀM ĐƠN*(ký và ghi rõ họ, tên)*¹ Địa danh² Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận lương y (Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền hoặc cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).³ Ghi một trong năm thông tin về số chứng minh nhân dân/số căn cước công dân/số căn cước/số định danh cá nhân/số hộ chiếu còn hạn sử dụng.⁴ Ghi rõ cấp mới hoặc cấp lại giấy chứng nhận lương y theo quy định.⁵ Liệt kê đầy đủ các giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo đơn.

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

Cấp lại giấy chứng nhận lương y

(Ban hành kèm theo Quyết định số 140/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận lương y theo mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024	01	Bản chính
02	02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm, chụp trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ)	02	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, Lệ phí
- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Cổng Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn - Bộ phận Một cửa của Sở Y tế TP. HCM	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu => thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					nhận, trừ thứ 7, chủ nhật. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế.
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Dự thảo Giấy chứng nhận lương y, hoàn thiện hồ sơ trình ký. <i>Thực hiện tiếp từ bước B3</i> Trường hợp từ chối giải quyết: - Dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. <i>Thực hiện tiếp từ bước B3</i>
B3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	02 ngày làm việc (đối với trường hợp được ủy quyền) 01 ngày làm việc (đối với trường hợp không được ủy quyền)	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. <i>Chuyển sang bước B5</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: Ký nháy dự thảo, trình Lãnh

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

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận lương y theo mẫu số 01 Phụ

		lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024
5	BM 05	Giấy chứng nhận lương y (Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận lương y theo mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024
5	BM 05	Giấy chứng nhận lương y (Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09 tháng 01 năm 2023;
- Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực y tế;
- Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 quy định cấp giấy chứng nhận lương y, giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền và kết hợp y học cổ truyền với y học hiện đại tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
- Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30 tháng 8 năm 2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám, chữa bệnh;
- Thông tư số 15/2025/TT-BYT ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực y, được cổ truyền;
- Quyết định số 642/QĐ-BYT ngày 16 tháng 3 năm 2024 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Y, Được cổ truyền được quy định tại Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024 của Bộ Y tế;

- Quyết định số 2074/QĐ-BYT ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực y, được cổ truyền quy định tại Thông tư số 15/2025/TT-BYT ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế.

Mẫu số 01 Phụ lục I: Đơn đề nghị cấp/cấp lại giấy chứng nhận lương y**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**... ..¹, ngày ... tháng ... năm 20....**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp/cấp lại giấy chứng nhận lương y**Kính gửi:.....²

Họ và tên:

Địa chỉ cư trú:

Số chứng minh nhân dân/số căn cước công dân/số căn cước/số định danh cá nhân/

số hộ chiếu:³Trường hợp đề nghị cấp: ⁴Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:⁵

(1)

(2)

(3)

Tôi xin cam đoan những thông tin kê khai ở trên là của tôi và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của nội dung kê khai cũng như các giấy tờ trong bộ hồ sơ này. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp/cấp lại giấy chứng nhận lương y cho tôi.

NGƯỜI LÀM ĐƠN*(ký và ghi rõ họ, tên)*¹ Địa danh² Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận lương y (Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền hoặc cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).³ Ghi một trong năm thông tin về số chứng minh nhân dân/số căn cước công dân/số căn cước/số định danh cá nhân/số hộ chiếu còn hạn sử dụng.⁴ Ghi rõ cấp mới hoặc cấp lại giấy chứng nhận lương y theo quy định.⁵ Liệt kê đầy đủ các giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo đơn.

QUY TRÌNH NỘI BỘ**QUY TRÌNH 03****Thủ tục Đăng ký hành nghề**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 140/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	1. Trường hợp 1: Cơ sở đăng ký hành nghề KBCB lần đầu ngay khi được cấp GPHĐ (có thể có kèm thay đổi, bổ sung nhân sự sau thời điểm thẩm định cấp GPHĐ nhưng trước thời điểm cấp GPHĐ): - Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (BM 01) - Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở KBCB được người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở ký tên và đóng dấu (BM 02) - Biên bản thẩm định cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh. - Hồ sơ liên quan đến nhân sự hành nghề bổ sung: CCHN/GPHN kèm Quyết định bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn; hợp đồng lao động hoặc Quyết định tuyển dụng; cập nhật kiến thức y khoa liên tục tối thiểu 120 giờ tín chỉ trong 05 năm liên tục; hồ sơ chứng minh không hành nghề nơi khác: Quyết định nghỉ việc của đơn vị trước đó, Giấy xác nhận không hành nghề tỉnh (nếu CCHN/GPHN do tỉnh cấp), hoặc văn bản cho phép làm việc ngoài giờ (nếu là viên chức) ... - Hồ sơ liên quan đến nhân sự hành nghề bổ sung là người nước ngoài: Văn bản chấp thuận cho phép người nước ngoài hành nghề tại cơ sở của Sở Y tế TP.HCM. - Phòng Công nghệ thông tin - Sở Y tế cung cấp tài khoản, mật khẩu cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh vào thời điểm cơ sở được cấp	01	Bản sao hoặc bản chụp từ bản chính hoặc tập tin ký số

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	GPHĐ lần đầu để cơ sở cập nhật thông tin đăng ký hành nghề trên phần mềm theo quy định hiện hành. 2. Trường hợp 2: Cơ sở đăng ký bổ sung nhân sự hành nghề KBCB sau khi được cấp GPHĐ. - Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở KBCB được người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở ký tên và đóng dấu (BM 02), biên bản thẩm định cấp giấy phép hoạt động. - Hồ sơ liên quan đến nhân sự hành nghề: + CCHN/GPHN kèm Quyết định bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn; cập nhật kiến thức y khoa liên tục tối thiểu 120 giờ tín chỉ trong 05 năm liên tục. + Hợp đồng lao động hoặc Quyết định tuyển dụng... ; + Hồ sơ chứng minh không hành nghề nơi khác: Quyết định nghỉ việc của đơn vị trước đó, Giấy xác nhận không hành nghề tỉnh (nếu CCHN/GPHN do tỉnh cấp); + Nếu đăng ký hành nghề một phần thời gian: cung cấp văn bản cho phép làm việc ngoài giờ (nếu là viên chức); + Nếu lịch sử người hành nghề có hành nghề tại tỉnh, thành phố khác TP.HCM hoặc CCHN/GPHN do Sở Y tế tỉnh, thành phố khác cấp (không phải do Sở Y tế TP.HCM cấp) thì: (1) cung cấp văn bản của Sở Y tế tỉnh, thành phố xác nhận nội dung CCHN/GPHN là thật và quá trình hành nghề của đương sự tại tỉnh, thành phố khác TP.HCM hoặc (2) cơ sở phải có văn bản đề nghị Sở Y tế nơi đó cung cấp văn bản xác nhận CCHN/GPHN do tỉnh cấp là thật và hiện tại không hành nghề tại tỉnh, thành phố khác kèm văn bản cam kết của cá nhân người hành nghề về CCHN/GPHN là thật và hiện tại không trùng thời gian hành nghề với nơi khác.		

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	- Hồ sơ liên quan đến nhân sự hành nghề là người nước ngoài: Văn bản chấp thuận cho phép người nước ngoài hành nghề tại cơ sở của Sở Y tế TP.HCM. 3. Trường hợp 3: Cơ sở đăng ký nhân sự hành nghề KBCB nghỉ việc. - Quyết định nghỉ việc hoặc Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động hoặc Quyết định điều chuyển công tác... kèm báo cáo. 4. Trường hợp 4: thay đổi thông tin trên GPHD. - GPHD mới với thông tin mới (tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, thời gian hoạt động, địa giới hành chính trong địa chỉ cơ sở...) (BM 01).		

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Phần mềm quản lý hành nghề (trực tuyến): Phòng quản lý dịch vụ y tế - Sở Y tế	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Riêng đối với thông tin nhân sự nghỉ việc tại cơ sở được cập nhật ngay trên phần mềm đăng ký hành nghề vào thời điểm cơ sở nhấn nút cho nhân sự nghỉ việc.	Không có

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	24/24	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận và thẩm xét hồ sơ	Chuyên viên Phòng quản lý dịch vụ y tế	03 ngày làm việc	BM 01 BM 02	Hồ sơ khi được đơn vị đăng ký sẽ chuyển trực tiếp đến chuyên viên thụ lý được phân công theo địa bàn: - Trường hợp hồ sơ hợp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					lệ: Nhấn nút duyệt và sao lưu - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: + Trả trực tuyến cho cơ sở để thực hiện lại, đồng thời ghi rõ nội dung cần chỉnh sửa. Hoặc cần trình để xin ý kiến của LDP thì ghi rõ nội dung không hợp lệ chuyển LDP.
B2	Duyệt hồ sơ	LDP phòng QLDVYT	02 ngày làm việc	BM 01 BM 02	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyên viên đã duyệt hồ sơ hợp lệ LDP: ấn nút duyệt, nội dung GPHĐ cùng với nhân sự hành nghề sẽ được đăng tải lên hệ thống. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: + Nếu chuyên viên đã duyệt hồ sơ hợp lệ thì đề nghị chuyên viên thẩm xét lại hồ sơ. + Nếu chuyên viên đã duyệt không hợp lệ và đồng ý với ý kiến của chuyên viên thì nhấn nút đồng ý, khi đó hồ sơ sẽ tự động trả về cơ sở để cơ sở tiếp tục thực hiện lại hồ sơ theo hướng dẫn của phòng QLDVYT. Nếu cần có thể bổ sung, điều chỉnh ý kiến của chuyên viên để cơ sở

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					tiếp tục thực hiện lại hồ sơ theo hướng dẫn của phòng QLDVYT.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc (Bản sao hoặc bản chụp từ bản chính hoặc tập tin ký số gửi trực tuyến):

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (Mẫu 06 Phụ lục II Nghị định 96/2023/NĐ-CP)
2	BM 02	Danh sách đăng ký hành nghề (Mẫu 01 Phụ lục II Nghị định 96/2023/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU TẠI CƠ SỞ

(Hồ sơ giấy)

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (Mẫu 06 Phụ lục II Nghị định 96/2023/NĐ-CP)
2	BM 02	Danh sách đăng ký hành nghề (Mẫu 01 Phụ lục II Nghị định 96/2023/NĐ-CP)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09 tháng 01 năm 2023;
- Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực y tế;
- Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30 tháng 8 năm 2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế;
- Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

- Thông tư số 57/2024/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế Quy định việc phân cấp giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế;

- Quyết định số 2045/QĐ-BYT ngày 23 tháng 6 năm 2025 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh quy định tại Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế.

BM 01

Mẫu 06 - Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.....¹.....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Số: ...².../...³...-GPHĐ**GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH**.....⁴.....*Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 09 tháng 01 năm 2023;**Căn cứ Nghị định số /2023/NĐ-CP ngày tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;**Xét đề nghị của.....⁵.....***CẤP PHÉP HOẠT ĐỘNG KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH**Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:⁶.....Hình thức tổ chức:⁷.....Địa chỉ hoạt động:⁸.....

Thời gian làm việc hằng ngày:

.....

Phạm vi hoạt động chuyên môn: Thực hiện kỹ thuật chuyên môn được Bộ trưởng Bộ Y tế hoặc Giám đốc Sở Y tế phê duyệt ban hành kèm theo giấy phép hoạt động.

.....⁹....., ngày.... tháng... năm**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ***(Ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*¹ Tên cơ quan cấp giấy phép hoạt động (Bộ Y tế/ Sở Y tế).² Số giấy phép hoạt động.³ Chữ viết tắt theo mã ký hiệu quy định tại Mẫu 07 Phụ lục IV.⁴ Chức vụ của người có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động.⁵ Ghi rõ chức vụ người đứng đầu của đơn vị được giao chức năng đầu mối cấp, cấp lại như: Cục trưởng Cục..., Trưởng phòng ...⁶ Ghi theo tên đề nghị của đơn vị bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14; đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân thì ghi thêm tên công ty chủ quản (ví dụ: phòng khám đa khoa A thuộc công ty cổ phần B hoặc Bệnh viện đa khoa X thuộc công ty cổ phần Y).⁷ Ghi rõ theo quy định tại khoản 1 Điều 48 Luật Khám bệnh, chữa bệnh⁸ Ghi theo đề nghị của đơn vị.⁹ Địa danh.

BM 02

Mẫu 01 - Danh sách đăng ký hành nghề**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****DANH SÁCH ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ**

1. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:
2. Địa chỉ:
3. Thời gian làm việc hằng ngày của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh: ¹
4. Danh sách đăng ký người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh:

Stt	Họ và tên	Số giấy phép hành nghề/Số chứng chỉ hành nghề	Phạm vi hành nghề	Thời gian đăng ký hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ²	Vị trí chuyên môn ³	Thời gian đăng ký hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khác (nếu có) ⁴	Ghi chú ⁵
1							
2							

....., ngày tháng ... năm...

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH⁵

¹ Ghi rõ từ mấy giờ đến mấy giờ trong ngày và mấy ngày trong tuần.

² Ghi cụ thể thời gian làm việc từ mấy giờ đến mấy giờ trong ngày và mấy ngày trong tuần.

³ Ghi cụ thể chức danh, vị trí chuyên môn được phân công đảm nhiệm.

⁴ Ghi cụ thể thời gian làm việc từ mấy giờ đến mấy giờ trong ngày và mấy ngày trong tuần tại cơ sở khám bệnh chữa bệnh khác.

⁵ ghi thêm ngôn ngữ mà người hành nghề nước ngoài sử dụng trong KBCB (nếu có)....

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

Điều chỉnh giấy phép hoạt động

(Trường hợp: Thay đổi thời gian làm việc)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 140/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn theo Mẫu 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP	01	Bản chính
02	Các giấy tờ chứng minh nội dung thay đổi	01	Bản sao
03	Bản gốc Giấy phép hoạt động	01	Bản gốc

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn Bộ phận Một cửa của Sở Y tế TP. HCM	20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc) kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ	Quy định tại Thông tư số 59/2023/TT-BTC <i>(không thu phí đối với trường hợp cấp sai do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp)</i>

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra và tiếp nhận hồ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	01 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	sơ	quả			Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu => thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế.
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	01 ngày làm việc (đối với hồ sơ có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, xác minh) 06 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ hoặc từ chối giải quyết)	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả TTHC Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc xác minh hồ sơ	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tiến hành kiểm tra thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, xác minh: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh. Thực hiện tiếp từ bước B2.1-B2.3. Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết: - Đối với hồ sơ không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc hồ sơ từ chối giải quyết (Phòng Quản lý dịch vụ Y tế): Lập phiếu thẩm xét hồ sơ. Dự thảo kết quả TTCH. Trình Lãnh đạo Phòng xem xét. Thực hiện tiếp từ bước B3. <i>Lưu ý:</i> Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, Chuyên viên thụ lý có nhiệm vụ xác định thẩm quyền giải quyết, nếu không đúng chuyển trả ngay về Bộ phận một

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					- Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý Dịch vụ Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.3	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
<i>Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, đề nghị cơ sở phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cơ sở đề nghị không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị.</i> Sau khi nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung, cơ quan cấp giấy phép hoạt động thực hiện theo quy định: - Trường hợp hồ sơ sửa đổi, bổ sung không đáp ứng yêu cầu: Cơ quan cấp giấy phép hoạt động có văn bản thông báo cho cơ sở đề nghị theo quy định trong thời hạn 05 ngày làm việc: Thực hiện từ bước B1 - B2.3 - Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung đối với hồ sơ sửa đổi, bổ sung: Cơ quan cấp giấy phép hoạt động điều chỉnh giấy phép hoạt động trong thời hạn 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc). Thực hiện lại từ bước B1 <i>Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, đề nghị cơ sở phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cơ sở đề nghị không sửa đổi, bổ sung hoặc sau 12 tháng, kể từ ngày nộp hồ sơ lần đầu mà hồ sơ bổ sung không đáp ứng yêu cầu thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị.</i>					
B3. Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc hồ sơ từ chối giải quyết					
B3.1	Hoàn chỉnh hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Phiếu thẩm xét Dự thảo kết quả giải quyết TTHC Dự thảo văn bản từ chối	Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Dự thảo kết quả cấp điều chỉnh giấy phép hoạt động. Thực hiện tiếp bước B3.2 Trường hợp hồ sơ từ chối giải quyết:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				nêu rõ lý do (nếu có)	Dự thảo văn bản từ chối giải quyết. Thực hiện tiếp bước B3.2
B3.2	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	03 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền)	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. <i>Chuyển sang B4</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang B3.3</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
			01 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)		
B3.3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn thư Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý dịch Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.
B4	Ban hành	Văn thư Văn	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	văn bản	phòng Sở			chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B5	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn theo Mẫu 02 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP
5	BM 05	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 06 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn theo Mẫu 02 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP
5	BM 05	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 06 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09 tháng 01 năm 2023;
- Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

-
- Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực y tế;
 - Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30 tháng 8 năm 2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế;
 - Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế Quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
 - Thông tư số 57/2024/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế Quy định việc phân cấp giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế;
 - Quyết định số 2045/QĐ-BYT ngày 23 tháng 6 năm 2025 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh quy định tại Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế.

**Mẫu 02 - Đơn đề nghị cấp/điều chỉnh/cấp lại
giấy phép hoạt động cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....¹, ngày.... tháng... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

.....²

Kính gửi:³

Tên cơ sở đề nghị:

Địa chỉ: ⁴

Điện thoại: Số Fax: Email (nếu có):

Trường hợp đề nghị: ⁵

Hình thức tổ chức đề nghị cấp phép:..... Thời
gian làm việc hằng ngày:

Hồ sơ gửi kèm theo đơn này gồm các giấy tờ sau đây: ⁶

(1)

(2)

(3)

.....
Kính đề nghị quý cơ quan xem xét và cấp giấy phép hoạt động.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ⁷

¹ Địa danh.

² Ghi rõ thủ tục: cấp mới, điều chỉnh, cấp lại giấy phép hoạt động cơ sở khám bệnh chữa bệnh.

³ Tên cơ quan cấp giấy phép hoạt động.

⁴ Địa chỉ cụ thể của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

⁵ Ghi rõ cấp mới, cấp lại, cấp điều chỉnh giấy phép hoạt động với từng trường hợp cụ thể theo quy định tại Nghị định số/2023/NĐ-CP.

⁶ Liệt kê đầy đủ các giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo đơn. Các giấy tờ tài liệu phải đầy đủ và được sắp xếp theo thứ tự quy định tại Nghị định số/2023/NĐ-CP.

⁷ Người đứng đầu hoặc người được người đứng đầu ủy quyền ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu.

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

Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh
(Trường hợp: Thay đổi tên, địa chỉ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
nhưng không thay đổi địa điểm)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 140/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn theo Mẫu 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP	01	Bản chính
02	Các giấy tờ chứng minh nội dung thay đổi	01	Bản sao
03	Bản gốc Giấy phép hoạt động	01	Bản gốc
	<i>Trong trường hợp cơ sở đề nghị phê duyệt danh mục kỹ thuật:</i>		
04	Văn bản đề nghị phê duyệt danh mục kỹ thuật: ghi rõ số lượng kỹ thuật đề nghị phê duyệt, thông tin người liên hệ (họ tên, chức vụ, số điện thoại, email)	01	Bản chính
05	Biên bản họp Hội đồng chuyên môn kỹ thuật về việc xem xét những danh mục kỹ thuật để trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (<i>áp dụng đối với bệnh viện hoặc trung tâm y tế</i>).	01	Bản sao
06	Danh mục kỹ thuật đề nghị phê duyệt trình bày theo đúng kết cấu của danh mục kỹ thuật tại Thông tư 23/2024/TT-BYT	01	Bản chính
	Hồ sơ mô tả năng lực của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:		
	+ Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.	01	Bản sao
	+ Biên bản thẩm định cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.	01	Bản sao
	+ Bản kê khai cơ sở vật chất, danh mục thiết bị y tế, danh sách nhân sự đáp ứng điều kiện cấp giấy phép	01	Bản chính

hoạt động tương ứng với từng hình thức tổ chức theo Mẫu 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	định 96/2023/NĐ-CP và các giấy tờ chứng minh, xác nhận các kê khai đó.		
	+ Hồ sơ nhân sự (Bản sao chứng chỉ hành nghề, văn bằng, giấy chứng nhận đào tạo liên tục...) của người thực hiện danh mục kỹ thuật. Đối với các văn bằng, giấy chứng nhận, chứng chỉ chuyên môn của người hành nghề do cơ sở nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.	01	Bản sao
	+ Văn bản chứng minh người thực hiện kỹ thuật là nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (<i>văn bản phân công, bổ nhiệm nhân sự hoặc hợp đồng làm việc hoặc biên bản thẩm định cấp phép của Sở Y tế</i>)	01	Bản sao
	+ Bản sao có chứng thực hợp đồng chuyển giao kỹ thuật hoặc hợp tác về chuyên môn (<i>trong trường hợp nhận chuyển giao kỹ thuật hoặc hỗ trợ chuyên môn từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác</i>)	01	Bản sao

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn Bộ phận Một cửa của Sở Y tế TP. HCM	20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc) kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ	Quy định tại Thông tư số 59/2023/TT-BTC

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu => thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế và phòng Nghiệp vụ Y.
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTCH	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế và phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày làm việc (đối với hồ sơ có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, xác minh) 06 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ hoặc từ chối giải quyết)	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả TTCH Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc xác minh hồ sơ	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tiến hành kiểm tra thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, xác minh: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh. Thực hiện tiếp từ bước B2.1-B2.3. Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết: - <i>Đối với hồ sơ không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc hồ sơ từ chối giải quyết (Phòng Quản lý dịch vụ Y tế):</i> Lập phiếu thẩm xét hồ sơ. Dự thảo kết quả TTCH. Trình Lãnh đạo Phòng xem xét. Thực

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hiện tiếp từ bước B3. Đối với hồ sơ không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc hồ sơ từ chối giải quyết (Phòng Nghiệp vụ Y): Thẩm xét hồ sơ. Thực hiện tiếp từ bước B3. <i>Lưu ý:</i> Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, Chuyên viên thụ lý có nhiệm vụ xác định thẩm quyền giải quyết, nếu không đúng chuyển trả ngay về Bộ phận một cửa.
Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, xác minh					
B2.1	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế và phòng Nghiệp vụ Y	02 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền) 01 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, xác minh	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. <i>Chuyển sang B2.3</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					ký duyệt. <i>Chuyển sang B2.2</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.2	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. <i>Chuyển sang B2.3</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý Dịch vụ Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.3	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, đề nghị cơ sở phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cơ sở đề nghị không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị.

Sau khi nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung, cơ quan cấp giấy phép hoạt động thực hiện theo quy định:

- Trường hợp hồ sơ sửa đổi, bổ sung không đáp ứng yêu cầu:

Cơ quan cấp giấy phép hoạt động có văn bản thông báo cho cơ sở đề nghị theo quy định trong thời hạn 05 ngày làm việc: Thực hiện từ bước B1 - B2.3

- Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung đối với hồ sơ sửa đổi, bổ sung:

Cơ quan cấp giấy phép hoạt động điều chỉnh giấy phép hoạt động trong thời hạn 20

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
ngày. Thực hiện lại từ bước B1					
<i>Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, đề nghị cơ sở phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cơ sở đề nghị không sửa đổi, bổ sung hoặc sau 12 tháng, kể từ ngày nộp hồ sơ lần đầu mà hồ sơ bổ sung không đáp ứng yêu cầu thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị.</i>					
Đối với Phòng Quản lý dịch vụ Y tế					
B3. Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc hồ sơ từ chối giải quyết					
B3.1	Hoàn chỉnh hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Phiếu thẩm xét Dự thảo kết quả giải quyết TTHC Dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Dự thảo kết quả cấp điều chỉnh giấy phép hoạt động. Thực hiện tiếp bước B3.2 Trường hợp hồ sơ từ chối giải quyết: Dự thảo văn bản từ chối giải quyết. Thực hiện tiếp bước B3.2
B3.2	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	03 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền)	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. <i>Chuyển sang B4</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền Lãnh đạo
			01 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)		

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang B3.3</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B3.3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn thư Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý dịch Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.
Đối với Phòng Nghiệp vụ Y					
B3. Trường hợp hồ sơ hợp lệ và không trình Hội đồng chuyên môn kỹ thuật:					
B3.1	Hoàn chỉnh hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Nghiệp vụ Y	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Phiếu thẩm xét Dự thảo kết quả giải quyết TTHC Dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Dự thảo Quyết định . Thực hiện tiếp bước B3.2 Trường hợp hồ sơ từ chối giải quyết: Dự thảo văn bản từ chối giải quyết. Thực hiện tiếp bước B3.2
B3.2	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo, trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				quyết TTHC hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang B3.3</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B3.3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn thư Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Nghiệp vụ Y kèm ý kiến chỉ đạo.
B4	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B5	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
4	BM 04	Đơn theo Mẫu 02 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP
5	BM 09	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 06 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP
6		Văn bản đề nghị phê duyệt danh mục kỹ thuật: ghi rõ số lượng kỹ thuật đề nghị phê duyệt, thông tin người liên hệ (họ tên, chức vụ, số điện thoại, email)
7		Danh mục kỹ thuật đề nghị phê duyệt trình bày theo đúng kết cấu của danh mục kỹ thuật tại Thông tư số 23/2024/TT-BYT
8		Hồ sơ mô tả năng lực của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh: + Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (<i>áp dụng đối với cơ sở đã có giấy phép hoạt động</i>). + Biên bản thẩm định cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (<i>áp dụng đối với bệnh viện tư nhân, phòng khám đa khoa, chuyên khoa đã có giấy phép hoạt động</i>). + Hồ sơ nhân sự (Bản sao chứng chỉ hành nghề, văn bằng, giấy chứng nhận đào tạo liên tục...). của người thực hiện danh mục kỹ thuật. Đối với các văn bằng, giấy chứng nhận, chứng chỉ chuyên môn của người hành nghề do cơ sở nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. + Bản kê khai cơ sở vật chất, danh mục thiết bị y tế, danh sách nhân sự đáp ứng điều kiện cấp giấy phép hoạt động tương ứng với từng hình thức tổ chức theo Mẫu 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP và các giấy tờ chứng minh, xác nhận các kê khai đó + Văn bản chứng minh người thực hiện kỹ thuật là nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (<i>văn bản phân công, bổ nhiệm nhân sự hoặc hợp đồng làm việc hoặc biên bản thẩm định cấp phép của Sở Y tế</i>) + Bản sao có chứng thực hợp đồng chuyển giao kỹ thuật hoặc hợp tác về chuyên môn (<i>trong trường hợp nhận chuyển giao kỹ thuật hoặc hỗ trợ chuyên môn từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác</i>)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn theo Mẫu 02 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP
5	BM 09	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 06 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP
6	BM 10	Văn bản đề nghị phê duyệt danh mục kỹ thuật: ghi rõ số lượng kỹ thuật đề nghị phê duyệt, thông tin người liên hệ (họ tên, chức vụ, số điện thoại, email)
7	BM 11	Danh mục kỹ thuật đề nghị phê duyệt trình bày theo đúng kết cấu của danh mục kỹ thuật tại Thông tư số 23/2024/TT-BYT.
8	BM 12	Hồ sơ mô tả năng lực của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh: + Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (<i>áp dụng đối với cơ sở đã có giấy phép hoạt động</i>). + Biên bản thẩm định cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (<i>áp dụng đối với bệnh viện tư nhân, phòng khám đa khoa, chuyên khoa đã có giấy phép hoạt động</i>). + Hồ sơ nhân sự (Bản sao chứng chỉ hành nghề, văn bằng, giấy chứng nhận đào tạo liên tục...). của người thực hiện danh mục kỹ thuật. Đối với các văn bằng, giấy chứng nhận, chứng chỉ chuyên môn của người hành nghề do cơ sở nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. + Bản kê khai cơ sở vật chất, danh mục thiết bị y tế, danh sách nhân sự đáp ứng điều kiện cấp giấy phép hoạt động tương ứng với từng hình thức tổ chức theo Mẫu 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 96/2023/NĐ-CP và các giấy tờ chứng minh, xác nhận các kê khai đó. + Văn bản chứng minh người thực hiện kỹ thuật là nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (<i>văn bản phân công, bổ nhiệm nhân sự hoặc hợp đồng làm việc hoặc biên bản thẩm định cấp phép của Sở Y tế</i>) + Bản sao có chứng thực hợp đồng chuyển giao kỹ thuật hoặc hợp tác về chuyên môn (<i>trong trường hợp nhận chuyển giao kỹ thuật hoặc hỗ trợ chuyên môn từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác</i>)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09 tháng 01 năm 2023;
- Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực y tế;
- Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30 tháng 8 năm 2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế;
- Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Thông tư số 57/2024/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế Quy định việc phân cấp giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế;
- Quyết định số 2045/QĐ-BYT ngày 23 tháng 6 năm 2025 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh quy định tại Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế.

Mẫu 02 - Đơn đề nghị cấp/điều chỉnh/cấp lại giấy phép hoạt động cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....¹....., ngày.... tháng... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

.....².....

Kính gửi:³.....

Tên cơ sở đề nghị:

Địa chỉ: ⁴

Điện thoại: Số Fax: Email (nếu có):

Trường hợp đề nghị: ⁵

Hình thức tổ chức đề nghị cấp phép:.....

Thời gian làm việc hằng ngày:

Hồ sơ gửi kèm theo đơn này gồm các giấy tờ sau đây: ⁶

(1)

(2)

(3)

Kính đề nghị quý cơ quan xem xét và cấp giấy phép hoạt động.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ⁷

¹ Địa danh.

² Ghi rõ thủ tục: cấp mới, điều chỉnh, cấp lại giấy phép hoạt động cơ sở khám bệnh chữa bệnh.

³ Tên cơ quan cấp giấy phép hoạt động.

⁴ Địa chỉ cụ thể của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

⁵ Ghi rõ cấp mới, cấp lại, cấp điều chỉnh giấy phép hoạt động với từng trường hợp cụ thể theo quy định tại Nghị định số/2023/NĐ-CP.

⁶ Liệt kê đầy đủ các giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo đơn. Các giấy tờ tài liệu phải đầy đủ và được sắp xếp theo thứ tự quy định tại Nghị định số/2023/NĐ-CP.

⁷ Người đứng đầu hoặc người được người đứng đầu ủy quyền ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu.

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

Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh
(Trường hợp: Thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc
bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 140/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn theo Mẫu 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP	01	Bản chính
02	Bản gốc giấy phép hoạt động	01	Bản gốc
03	Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế và hồ sơ nhân sự tương ứng với quy mô hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc danh mục kỹ thuật dự kiến thay đổi và các tài liệu minh chứng đáp ứng việc thay đổi	01	Bản chính
	<i>Trong trường hợp cơ sở đề nghị phê duyệt danh mục kỹ thuật:</i>		
04	Văn bản đề nghị phê duyệt danh mục kỹ thuật: ghi rõ số lượng kỹ thuật đề nghị phê duyệt, thông tin người liên hệ (họ tên, chức vụ, số điện thoại, email)	01	Bản chính
05	Biên bản họp Hội đồng chuyên môn kỹ thuật về việc xem xét những danh mục kỹ thuật để trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt <i>(áp dụng đối với bệnh viện hoặc trung tâm y tế)</i> .	01	Bản sao
06	Danh mục kỹ thuật đề nghị phê duyệt trình bày theo đúng kết cấu của danh mục kỹ thuật tại Thông tư số 23/2024/TT-BYT.	01	Bản chính
	Hồ sơ mô tả năng lực của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:		
	+ Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh <i>(áp dụng đối với cơ sở đã có giấy phép hoạt động)</i> .	01	Bản sao
	+ Biên bản thẩm định cấp giấy phép hoạt động đối	01	Bản sao

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (<i>áp dụng đối với bệnh viện tư nhân, phòng khám đa khoa, chuyên khoa đã có giấy phép hoạt động</i>).		
	+ Bản kê khai cơ sở vật chất, danh mục thiết bị y tế, danh sách nhân sự đáp ứng điều kiện cấp giấy phép hoạt động tương ứng với từng hình thức tổ chức theo Mẫu 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 96/2023/NĐ-CP và các giấy tờ chứng minh, xác nhận các kê khai đó.	01	Bản chính
	+ Hồ sơ nhân sự (Bản sao chứng chỉ hành nghề, văn bằng, giấy chứng nhận đào tạo liên tục...) của người thực hiện danh mục kỹ thuật. Đối với các văn bằng, giấy chứng nhận, chứng chỉ chuyên môn của người hành nghề do cơ sở nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.	01	Bản sao
	+ Văn bản chứng minh người thực hiện kỹ thuật là nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (<i>văn bản phân công, bổ nhiệm nhân sự hoặc hợp đồng làm việc hoặc biên bản thẩm định cấp phép của Sở Y tế</i>)	01	Bản sao
	+ Bản sao có chứng thực hợp đồng chuyển giao kỹ thuật hoặc hợp tác về chuyên môn (<i>trong trường hợp nhận chuyển giao kỹ thuật hoặc hỗ trợ chuyên môn từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác</i>)	01	Bản sao

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn Bộ phận Một cửa của Sở Y tế TP. HCM	20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc), kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ nếu thuộc trường hợp không phải tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở.	Quy định tại Thông tư số 59/2023/TT-BTC <i>(không thu phí đối với trường hợp cấp sai do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp, trường hợp thay đổi địa chỉ nhưng không</i>

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
	Tổ chức thẩm định tại cơ sở đề nghị và lập biên bản thẩm định trong thời hạn 60 ngày (tương đương 44 ngày làm việc), kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ đối với trường hợp phải tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở và; 10 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành biên bản thẩm định đối với trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung.	<i>thay đổi địa điểm do có sự điều chỉnh về địa giới hành chính và trường hợp điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với trường hợp giảm bớt danh mục kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh)</i>

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu => thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế và phòng Nghiệp vụ Y.
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế và phòng Nghiệp vụ Y	03 ngày làm việc (đối với hồ sơ có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, xác minh) 06 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ, không phải thẩm định thực tế) 10 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ, phải tổ chức thẩm định thực tế hoặc từ chối giải quyết)	Theo mục I BM 01 Phiếu thẩm xét Dự thảo kết quả TTHC, văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc xác minh hồ sơ	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tiến hành kiểm tra thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, xác minh: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh. Thực hiện tiếp từ bước B2.1-B2.3. Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết: - <i>Đối với hồ sơ không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung phải thẩm định thực tế hoặc hồ sơ từ chối giải quyết (Phòng Quản lý dịch vụ Y tế):</i> Trình xin ý kiến tổ chức thẩm định thực tế cơ sở hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. Thực hiện tiếp từ bước B3. - <i>Đối với hồ sơ không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc hồ sơ hoàn thiện không phải thẩm định thực tế (Phòng</i>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Quản lý dịch vụ Y tế): Lập phiếu thẩm xét hồ sơ. Dự thảo kết quả TTHC. Trình Lãnh đạo Phòng xem xét. Thực hiện tiếp từ bước B4. - Đối với hồ sơ hợp lệ, phải trình Hội đồng chuyên môn kỹ thuật Sở Y tế (Phòng Nghiệp vụ Y): Tổng hợp hồ sơ trình Hội đồng chuyên môn kỹ thuật. Thực hiện tiếp từ bước B3. - Đối với hồ sơ hợp lệ, không phải trình Hội đồng chuyên môn kỹ thuật Sở Y tế (Phòng Nghiệp vụ Y): Dự thảo tờ trình, kết quả giải quyết TTHC. Thực hiện tiếp từ bước B4. <i>Lưu ý:</i> Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, Chuyên viên thụ lý có nhiệm vụ xác định thẩm quyền giải quyết, nếu không đúng chuyển trả ngay về Bộ phận một cửa.
Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, xác minh					
B2.1	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế và	02 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền)	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)	sửa đổi, bổ sung, xác minh	phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. <i>Chuyển sang B2.3</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang B2.2</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.2	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. <i>Chuyển sang B2.3</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý Dịch vụ Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.3	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					kết quả.
<i>Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cơ quan cấp giấy phép hoạt động có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, cơ sở đề nghị phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cơ sở đề nghị không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị.</i>					
Sau khi nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung, cơ quan cấp giấy phép hoạt động thực hiện theo quy định: - Trường hợp hồ sơ sửa đổi, bổ sung không đáp ứng yêu cầu: Cơ quan cấp giấy phép hoạt động có văn bản thông báo cho cơ sở đề nghị theo quy định trong thời hạn 07 ngày làm việc: Thực hiện từ bước B1 - B2.3 - Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc hồ sơ đã được hoàn thiện: + Ban hành văn bản cho phép thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật trong thời hạn 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc), kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ (<i>trường hợp không phải tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở</i>). Thực hiện từ bước B1-B4. + Tổ chức thẩm định tại cơ sở đề nghị và lập biên bản thẩm định trong thời hạn 60 ngày (44 ngày làm việc), kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ (<i>trường hợp phải tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở</i>). + Ban hành văn bản cho phép thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành biên bản thẩm định không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung. Thực hiện từ bước B1-B3. + Ban hành văn bản thông báo về các nội dung cần khắc phục, sửa chữa trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành biên bản thẩm định đối với trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung.					
<i>Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, đề nghị cơ sở phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cơ sở đề nghị không sửa đổi, bổ sung hoặc sau 12 tháng, kể từ ngày nộp hồ sơ lần đầu mà hồ sơ bổ sung không đáp ứng yêu cầu thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị.</i>					
Đối với Phòng Quản lý dịch vụ Y tế					
B3. Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (phải tổ chức thẩm định tại cơ sở) hoặc hồ sơ từ chối giải quyết					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3.1	Xem xét, hồ sơ, Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế, Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế, Tổ thẩm định	23 ngày làm việc	Theo mục I BM 1 Hồ sơ chờ thẩm định Hồ sơ từ chối giải quyết Văn bản thông báo thẩm định Biên bản thẩm định	Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: - Ký duyệt hồ sơ thẩm định đối với hồ sơ hợp lệ. - Chuyển hồ sơ thẩm định thực tế. - Tổng hợp danh sách hồ sơ chờ thẩm định. - Thông báo thẩm định. - Tổ thẩm định Sở Y tế tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở.
B3.2	Tổng hợp kết quả thẩm định, Đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	10 ngày làm việc	Theo mục I BM 1 Hồ sơ đã thẩm định Văn bản thông báo thẩm định Biên bản thẩm định Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính Dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung Hồ sơ từ chối giải quyết	- Nếu kết quả thẩm định đạt: Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Chuyển sang bước B3.3 - Trường hợp cơ sở có văn bản xin hoãn thẩm định nêu rõ lý do (nếu có): Dự thảo văn bản bổ sung. Thực hiện tiếp từ bước B3.4. - Nếu kết quả thẩm định chưa đạt, cần sửa đổi, bổ sung khắc phục: Dự thảo văn bản thông báo về các nội dung cần sửa đổi, bổ sung khắc phục. Thực hiện tiếp từ bước B3.4. - Trường hợp hồ sơ từ chối giải quyết: Dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. Thực hiện tiếp từ bước B3.3.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3.3	Hoàn thiện hồ sơ trình ký	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC Dự thảo văn bản yêu cầu xử đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. Thực hiện tiếp từ bước B3.4
Sau khi nhận được văn bản thông báo và tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc khắc phục, sửa chữa của cơ sở: - Đối với trường hợp phải kiểm tra thực tế việc khắc phục, sửa chữa: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, tiến hành kiểm tra thực tế việc khắc phục, sửa chữa của cơ sở. + Kết quả kiểm tra đạt: Ban hành văn bản cho phép thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật cho cơ sở. Thực hiện tiếp từ bước B3.3 + Kết quả kiểm tra không đạt: Dự thảo văn bản không cho phép thay đổi (nêu rõ lý do). Thực hiện tiếp từ bước B3.3 - Đối với trường hợp không phải kiểm tra thực tế việc khắc phục, sửa chữa: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, ban hành văn bản cho phép thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật cho cơ sở. Thực hiện từ bước B3.3					
B3.4	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	04 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền)	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo phòng:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			02 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)	hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	- Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. <i>Chuyển sang B5</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang B3.5</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B3.5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn thư Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý dịch Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.
B4. Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (không phải tổ chức thẩm định tại cơ sở)					
B4.1	Hoàn chỉnh hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Phiếu thẩm xét Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Dự thảo kết quả cấp điều chỉnh giấy phép hoạt động. Thực hiện tiếp bước B4.2

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4.2	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	03 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền)	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. <i>Chuyển sang B5</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang B4.3</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
			01 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)		
B4.3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn thư Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý dịch Y

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					tế kèm ý kiến chỉ đạo.
Đối với Phòng Nghiệp vụ Y					
B3. Trường hợp tổ chức Hội đồng chuyên môn kỹ thuật thẩm định thực tế tại cơ sở hoặc hồ sơ từ chối giải quyết					
B3.1	Xem xét, hồ sơ, Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Công chức thụ lý hồ sơ phòng Nghiệp vụ Y, Hội đồng chuyên môn kỹ thuật	23 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 1 - Hồ sơ từ chối giải quyết - Giấy mời họp HĐCM kỹ thuật - Biên bản họp hội đồng chuyên môn kỹ thuật	Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: - Xem xét hồ sơ. - Tham mưu danh sách chuyên gia tham gia Hội đồng chuyên môn kỹ thuật. - Dự thảo Giấy mời Hội đồng chuyên môn kỹ thuật Sở Y tế (nếu cần), mời chuyên gia, dự thảo biên bản. - Ban hành giấy mời, thông báo lịch thẩm định. - Hội đồng chuyên môn kỹ thuật Sở Y tế tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở. - Trường hợp thẩm định danh mục kỹ thuật trên hồ sơ: dự thảo tờ trình thông qua kết quả thẩm định trên hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp hồ sơ từ chối giải quyết: - Chuyển chuyên viên dự thảo văn bản từ chối giải quyết. Chuyển

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					sang bước B3.2
B3.2	Tổng hợp kết quả thẩm định, Đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Nghiệp vụ Y	10 ngày làm việc	Theo mục I BM 1 Hồ sơ đã thẩm định Văn bản thông báo thẩm định Biên bản thẩm định Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính Dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung Hồ sơ từ chối giải quyết	- Nếu kết quả thẩm định danh mục kỹ thuật đạt: - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính dựa trên kết quả họp Hội đồng chuyên môn kỹ thuật. - Trong trường hợp thẩm định được tiến hành trên hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Chuyển sang bước B3.3 - Trường hợp cơ sở có văn bản xin hoãn thẩm định danh mục kỹ thuật nêu rõ lý do (nếu có): Dự thảo văn bản bổ sung. Thực hiện tiếp từ bước B3.4. - Nếu kết quả thẩm định chưa đạt, cần sửa đổi, bổ sung khắc phục: Dự thảo văn bản thông báo về các nội dung cần sửa đổi, bổ sung khắc phục. Thực hiện tiếp từ bước B3.3. - Trường hợp hồ sơ từ chối giải quyết: Dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. Thực

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hiện tiếp từ bước B3.3.
B3.3	Hoàn thiện hồ sơ trình ký	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Nghiệp vụ Y	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC Dự thảo văn bản yêu cầu sử đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. Thực hiện tiếp từ bước B3.4
Sau khi nhận được văn bản thông báo và tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc khắc phục, sửa chữa của cơ sở: - Đối với trường hợp phải kiểm tra thực tế việc khắc phục, sửa chữa: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, tiến hành kiểm tra thực tế việc khắc phục, sửa chữa của cơ sở. + Kết quả kiểm tra đạt: Ban hành Quyết định phê duyệt danh mục kỹ thuật cho cơ sở. Thực hiện tiếp từ bước B3.3. + Kết quả kiểm tra không đạt: Dự thảo văn bản không cho phép thay đổi (nêu rõ lý do). Thực hiện tiếp từ bước B3.3 - Đối với trường hợp không phải kiểm tra thực tế việc khắc phục, sửa chữa: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, thực hiện việc cấp Quyết định phê duyệt danh mục kỹ thuật cho cơ sở. Thực hiện từ bước B3.3					
B3.4	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang B3.5</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3.5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn thư Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Nghiệp vụ Y kèm ý kiến chỉ đạo.
B4. Trường hợp không phải tổ chức Hội đồng chuyên môn kỹ thuật thẩm định tại cơ sở					
B4.1	Hoàn chỉnh hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Nghiệp vụ Y	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Phiếu thẩm xét Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	- Trường hợp thẩm định danh mục kỹ thuật trên hồ sơ: dự thảo tờ trình thông qua kết quả thẩm định trên hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Trong trường hợp thẩm định được tiến hành trên hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B4.2	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang B4.3</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4.3	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn thư Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý dịch Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn theo Mẫu 02 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP
5	BM 06	Bản kê khai cơ sở vật chất, danh mục thiết bị y tế, danh sách nhân sự đáp ứng điều kiện cấp giấy phép hoạt động tương ứng với từng hình thức tổ chức theo Mẫu 08 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP
6		Văn bản đề nghị phê duyệt danh mục kỹ thuật: ghi rõ số lượng kỹ thuật đề nghị phê duyệt, thông tin người liên hệ (họ tên, chức

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
		vụ, số điện thoại, email)
7		Danh mục kỹ thuật đề nghị phê duyệt trình bày theo đúng kết cấu của danh mục kỹ thuật tại Thông tư số 23/2024/TT-BYT
8		Hồ sơ mô tả năng lực của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh: + Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (<i>áp dụng đối với cơ sở đã có giấy phép hoạt động</i>). + Biên bản thẩm định cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (<i>áp dụng đối với bệnh viện tư nhân, phòng khám đa khoa, chuyên khoa đã có giấy phép hoạt động</i>). + Hồ sơ nhân sự (Bản sao chứng chỉ hành nghề, văn bằng, giấy chứng nhận đào tạo liên tục...). của người thực hiện danh mục kỹ thuật. Đối với các văn bằng, giấy chứng nhận, chứng chỉ chuyên môn của người hành nghề do cơ sở nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. + Bản kê khai cơ sở vật chất, danh mục thiết bị y tế, danh sách nhân sự đáp ứng điều kiện cấp giấy phép hoạt động tương ứng với từng hình thức tổ chức theo Mẫu 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 96/2023/NĐ-CP và các giấy tờ chứng minh, xác nhận các kê khai đó. + Văn bản chứng minh người thực hiện kỹ thuật là nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (<i>văn bản phân công, bổ nhiệm nhân sự hoặc hợp đồng làm việc hoặc biên bản thẩm định cấp phép của Sở Y tế</i>) + Bản sao có chứng thực hợp đồng chuyển giao kỹ thuật hoặc hợp tác về chuyên môn (<i>trong trường hợp nhận chuyển giao kỹ thuật hoặc hỗ trợ chuyên môn từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác</i>)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn theo Mẫu 02 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP
5	BM 06	Bản kê khai cơ sở vật chất, danh mục thiết bị y tế, danh sách nhân sự đáp ứng điều kiện cấp giấy phép hoạt động tương ứng với từng hình thức tổ chức theo Mẫu 08 Phụ lục II Nghị định số

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
		96/2023/NĐ-CP
6	BM 10	Văn bản đề nghị phê duyệt danh mục kỹ thuật: ghi rõ số lượng kỹ thuật đề nghị phê duyệt, thông tin người liên hệ (họ tên, chức vụ, số điện thoại, email)
7	BM 11	Danh mục kỹ thuật đề nghị phê duyệt trình bày theo đúng kết cấu của danh mục kỹ thuật tại Thông tư số 23/2024/TT-BYT
8	BM 12	Hồ sơ mô tả năng lực của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh: + Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (<i>áp dụng đối với cơ sở đã có giấy phép hoạt động</i>). + Biên bản thẩm định cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (<i>áp dụng đối với bệnh viện tư nhân, phòng khám đa khoa, chuyên khoa đã có giấy phép hoạt động</i>). + Hồ sơ nhân sự (Bản sao chứng chỉ hành nghề, văn bằng, giấy chứng nhận đào tạo liên tục...) của người thực hiện danh mục kỹ thuật. Đối với các văn bằng, giấy chứng nhận, chứng chỉ chuyên môn của người hành nghề do cơ sở nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. + Bản kê khai cơ sở vật chất, danh mục thiết bị y tế, danh sách nhân sự đáp ứng điều kiện cấp giấy phép hoạt động tương ứng với từng hình thức tổ chức theo Mẫu 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 96/2023/NĐ-CP và các giấy tờ chứng minh, xác nhận các kê khai đó. + Văn bản chứng minh người thực hiện kỹ thuật là nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (<i>văn bản phân công, bổ nhiệm nhân sự hoặc hợp đồng làm việc hoặc biên bản thẩm định cấp phép của Sở Y tế</i>) + Bản sao có chứng thực hợp đồng chuyển giao kỹ thuật hoặc hợp tác về chuyên môn (<i>trong trường hợp nhận chuyển giao kỹ thuật hoặc hỗ trợ chuyên môn từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác</i>)

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09 tháng 01 năm 2023;
- Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy

định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực y tế;

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

- Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế Quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

- Thông tư số 23/2024/TT-BYT ngày 18 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Danh mục kỹ thuật trong khám bệnh, chữa bệnh;

- Thông tư số 57/2024/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định việc phân cấp giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế;

- Quyết định số 2045/QĐ-BYT ngày 23 tháng 6 năm 2025 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh quy định tại Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế.

**Mẫu 02 - Đơn đề nghị cấp/điều chỉnh/cấp lại
giấy phép hoạt động cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....¹, ngày.... tháng... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

.....²

Kính gửi:³

Tên cơ sở đề nghị:

Địa chỉ: ⁴

Điện thoại: Số Fax: Email (nếu có):

Trường hợp đề nghị: ⁵

Hình thức tổ chức đề nghị cấp phép:..... Thời
gian làm việc hằng ngày:

Hồ sơ gửi kèm theo đơn này gồm các giấy tờ sau đây: ⁶

(1)

(2)

(3)

.....

Kính đề nghị quý cơ quan xem xét và cấp giấy phép hoạt động.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ⁷

¹ Địa danh.

² Ghi rõ thủ tục: cấp mới, điều chỉnh, cấp lại giấy phép hoạt động cơ sở khám bệnh chữa bệnh.

³ Tên cơ quan cấp giấy phép hoạt động.

⁴ Địa chỉ cụ thể của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

⁵ Ghi rõ cấp mới, cấp lại, cấp điều chỉnh giấy phép hoạt động với từng trường hợp cụ thể theo quy định tại Nghị định số/2023/NĐ-CP.

⁶ Liệt kê đầy đủ các giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo đơn. Các giấy tờ tài liệu phải đầy đủ và được sắp xếp theo thứ tự quy định tại Nghị định số/2023/NĐ-CP.

⁷ Người đứng đầu hoặc người được người đứng đầu ủy quyền ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu.

Mẫu 08 - Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

**BẢN KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT, DANH MỤC THIẾT BỊ Y TẾ,
TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ CỦA CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH**

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:

2. Địa chỉ:.....

Điện thoại: Số Fax: Email:

3. Quy mô:..... giường bệnh

II. TỔ CHỨC

1. Hình thức tổ chức:¹

2. Cơ cấu tổ chức:²

III. NHÂN SỰ

1. Danh sách trưởng khoa, phụ trách phòng, bộ phận chuyên môn:

STT	Họ và tên	Số chứng chỉ hành nghề đã được cấp	Phạm vi hoạt động chuyên môn	Thời gian đăng ký làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (ghi cụ thể thời gian làm việc)	Tên khoa, phòng, bộ phận chuyên môn	Vị trí, chức danh được bổ nhiệm
1						
2						
...						

2. Danh sách người hành nghề:

STT	Họ và tên	Số chứng chỉ hành nghề đã	Phạm vi hoạt động	Thời gian đăng ký làm việc tại cơ sở	Vị trí chuyên môn
-----	-----------	---------------------------	-------------------	--------------------------------------	-------------------

¹ Ghi cụ thể tên hình thức tổ chức theo quy định tại Nghị định số .../2023/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2023.

² Ghi rõ tên các khoa (khoa lâm sàng, khoa cận lâm sàng), phòng, bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

		được cấp	chuyên môn	khám bệnh, chữa bệnh (ghi cụ thể thời gian làm việc)	
1					
2					
...					

3. Danh sách người làm việc:

STT	Họ và tên	Văn bằng chuyên môn	Thời gian đăng ký làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (ghi cụ thể thời gian làm việc)	Vị trí làm việc ³
1				
2				
...				

IV. THIẾT BỊ Y TẾ

STT	Tên thiết bị	Ký hiệu (MODEL)	Hãng sản xuất	Xuất xứ	Năm sản xuất	Số lượng	Tình trạng sử dụng (%)	Ghi chú
1								
2								

V. CƠ SỞ VẬT CHẤT

- Tổng diện tích mặt bằng:
- Diện tích xây dựng trung bình cho 01 giường bệnh (đối với bệnh viện):
- Diện tích các khoa, phòng, buồng kỹ thuật chuyên môn, xét nghiệm, buồng bệnh:
- Bố trí các bộ phận chuyên môn (liệt kê cụ thể):
- Các điều kiện vệ sinh môi trường:
 - Xử lý nước thải:
 - Xử lý rác y tế, rác sinh hoạt:

³ Ghi cụ thể chức danh, vị trí làm việc được phân công đảm nhiệm.

-
6. An toàn bức xạ:
 7. Hệ thống phụ trợ:
 - a) Phòng cháy chữa cháy:
 - b) Khí y tế:
 - c) Máy phát điện:
 - d) Thông tin liên lạc:
 8. Cơ sở vật chất khác (nếu có):

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ⁴

⁴ Người đứng đầu hoặc người được người đứng đầu ủy quyền ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu.

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

Điều chỉnh giấy phép hoạt động

(Trường hợp: Thay đổi quy mô hoạt động)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 140/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn theo Mẫu 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP	01	Bản chính
02	Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế và hồ sơ nhân sự tương ứng với quy mô hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc danh mục kỹ thuật dự kiến thay đổi và các tài liệu minh chứng đáp ứng việc thay đổi	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Cổng Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn Bộ phận Một cửa của Sở Y tế TP. HCM	Tổ chức thẩm định tại cơ sở đề nghị và lập biên bản thẩm định trong thời hạn 60 ngày (tương đương 44 ngày làm việc), kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ đối với trường hợp phải tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở và; 10 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành biên bản thẩm định đối với trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung.	Quy định tại Thông tư số 59/2023/TT-BTC

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu => thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế.
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	03 ngày làm việc (đối với hồ sơ có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, xác minh) 10 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ, phải tổ chức thẩm định thực tế)	Theo mục I BM 01 Phiếu thẩm xét Dự thảo kết quả TTHC, văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc xác minh hồ sơ	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tiến hành kiểm tra thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, xác minh: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh. Thực hiện tiếp từ bước B2.1-B2.3. Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết: - Đối với hồ sơ không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung phải thẩm định thực tế hoặc hồ sơ từ chối giải quyết: Trình xin ý kiến tổ chức thẩm định thực tế cơ sở hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. Thực hiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			hoặc từ chối giải quyết)		tiếp từ bước B3. - <i>Lưu ý:</i> Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, Chuyên viên thụ lý có nhiệm vụ xác định thẩm quyền giải quyết, nếu không đúng chuyển trả ngay về Bộ phận một cửa.
Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, xác minh					
B2.1	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	02 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền) 01 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, xác minh	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. <i>Chuyển sang B2.3</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang B2.2</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.2	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt dự thảo văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				bổ sung, xác minh	bản đề nghị bổ sung hồ sơ. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. <i>Chuyển sang B2.3</i> - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý Dịch vụ Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.3	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cơ quan cấp giấy phép hoạt động có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, cơ sở đề nghị phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cơ sở đề nghị không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị.

Sau khi nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung, cơ quan cấp giấy phép hoạt động thực hiện theo quy định:

- Trường hợp hồ sơ sửa đổi, bổ sung không đáp ứng yêu cầu:

Cơ quan cấp giấy phép hoạt động có văn bản thông báo cho cơ sở đề nghị theo quy định trong thời hạn 07 ngày làm việc: Thực hiện từ bước B1 - B2.3

- Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc hồ sơ đã được hoàn thiện:

+ Tổ chức thẩm định tại cơ sở đề nghị và lập biên bản thẩm định trong thời hạn 60 ngày (44 ngày làm việc), kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ (***trường hợp phải tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở***).

+ Ban hành văn bản cho phép thay đổi quy mô hoạt động trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành biên bản thẩm định không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung. Thực hiện từ bước B1-B3.

+ Ban hành văn bản thông báo về các nội dung cần khắc phục, sửa chữa trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành biên bản thẩm định đối với trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung.

Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, đề nghị cơ sở phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cơ sở đề nghị không sửa đổi, bổ sung hoặc sau 12 tháng, kể từ ngày nộp hồ sơ lần đầu mà hồ sơ bổ sung không đáp ứng yêu cầu thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3. Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (phải tổ chức thẩm định tại cơ sở) hoặc hồ sơ từ chối giải quyết					
B3.1	Xem xét, hồ sơ, Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế, Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế, Tổ thẩm định	23 ngày làm việc	Theo mục I BM 1 Hồ sơ chờ thẩm định Hồ sơ từ chối giải quyết Văn bản thông báo thẩm định Biên bản thẩm định	Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: - Ký duyệt hồ sơ thẩm định đối với hồ sơ hợp lệ. - Chuyển hồ sơ thẩm định thực tế. - Tổng hợp danh sách hồ sơ chờ thẩm định. - Thông báo thẩm định. - Tổ thẩm định Sở Y tế tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở.
B3.2	Tổng hợp kết quả thẩm định, Đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	10 ngày làm việc	Theo mục I BM 1 Hồ sơ đã thẩm định Văn bản thông báo thẩm định Biên bản thẩm định Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính Dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung Hồ sơ từ chối giải quyết	- Nếu kết quả thẩm định đạt: Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Chuyển sang bước B3.3 - Trường hợp cơ sở có văn bản xin hoãn thẩm định nêu rõ lý do (nếu có): Dự thảo văn bản bổ sung. Thực hiện tiếp từ bước B3.4. - Nếu kết quả thẩm định chưa đạt, cần sửa đổi, bổ sung khắc phục: Dự thảo văn bản thông báo về các nội dung cần sửa đổi, bổ sung khắc phục. Thực hiện tiếp từ bước B3.4. - Trường hợp hồ sơ từ chối giải quyết: Dự thảo văn bản từ chối giải

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					quyết hồ sơ. Thực hiện tiếp từ bước B3.3.
B3.3	Hoàn thiện hồ sơ trình ký	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC Dự thảo văn bản yêu cầu sử đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. Thực hiện tiếp từ bước B3.4

Sau khi nhận được văn bản thông báo và tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc khắc phục, sửa chữa của cơ sở:

- Đối với trường hợp phải kiểm tra thực tế việc khắc phục, sửa chữa:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, tiến hành kiểm tra thực tế việc khắc phục, sửa chữa của cơ sở.

+ Kết quả kiểm tra đạt: Ban hành văn bản cho phép thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật cho cơ sở. Thực hiện tiếp từ bước B3.3

+ Kết quả kiểm tra không đạt: Dự thảo văn bản không cho phép thay đổi (nêu rõ lý do). Thực hiện tiếp từ bước B3.3

- Đối với trường hợp không phải kiểm tra thực tế việc khắc phục, sửa chữa:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, ban hành văn bản cho phép thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật cho cơ sở. Thực hiện từ bước B3.3

B3.4	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	04 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền)	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo phòng:
------	--------------------------	-------------------------------------	--	---	---

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			02 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)	hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	- Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. <i>Chuyển sang B5</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền Lãnh đạo phòng: - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. <i>Chuyển sang B3.5</i> - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B3.5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn thư Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý dịch Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu.

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

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn theo Mẫu 02 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP
5	BM 06	Bản kê khai cơ sở vật chất, danh mục thiết bị y tế, danh sách nhân sự đáp ứng điều kiện cấp giấy phép hoạt động tương ứng với từng hình thức tổ chức theo Mẫu 08 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn theo Mẫu 02 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP
5	BM 06	Bản kê khai cơ sở vật chất, danh mục thiết bị y tế, danh sách nhân sự đáp ứng điều kiện cấp giấy phép hoạt động tương ứng với từng hình thức tổ chức theo Mẫu 08 Phụ lục II Nghị định số 96/2023/NĐ-CP

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09 tháng 01 năm 2023;
- Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực y tế;

-
- Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30 tháng 8 năm 2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế;
 - Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế Quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
 - Thông tư số 57/2024/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế Quy định việc phân cấp giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế;
 - Quyết định số 2045/QĐ-BYT ngày 23 tháng 6 năm 2025 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh quy định tại Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế.

**Mẫu 02 - Đơn đề nghị cấp/điều chỉnh/cấp lại
giấy phép hoạt động cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....¹, ngày.... tháng... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

.....²

Kính gửi:³

Tên cơ sở đề nghị:

Địa chỉ: ⁴

Điện thoại: Số Fax: Email (nếu có):

Trường hợp đề nghị: ⁵

Hình thức tổ chức đề nghị cấp phép:..... Thời gian làm việc hằng ngày:

Hồ sơ gửi kèm theo đơn này gồm các giấy tờ sau đây: ⁶

(1)

(2)

(3)

Kính đề nghị quý cơ quan xem xét và cấp giấy phép hoạt động.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ⁷

¹ Địa danh.

² Ghi rõ thủ tục: cấp mới, điều chỉnh, cấp lại giấy phép hoạt động cơ sở khám bệnh chữa bệnh.

³ Tên cơ quan cấp giấy phép hoạt động.

⁴ Địa chỉ cụ thể của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

⁵ Ghi rõ cấp mới, cấp lại, cấp điều chỉnh giấy phép hoạt động với từng trường hợp cụ thể theo quy định tại Nghị định số/2023/NĐ-CP.

⁶ Liệt kê đầy đủ các giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo đơn. Các giấy tờ tài liệu phải đầy đủ và được sắp xếp theo thứ tự quy định tại Nghị định số/2023/NĐ-CP.

⁷ Người đứng đầu hoặc người được người đứng đầu ủy quyền ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu.

Mẫu 08 - Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

BẢN KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT, DANH MỤC THIẾT BỊ Y TẾ, TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ CỦA CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:
2. Địa chỉ:.....
- Điện thoại: Số Fax: Email:
3. Quy mô:..... giường bệnh

II. TỔ CHỨC

1. Hình thức tổ chức:¹
2. Cơ cấu tổ chức:²

III. NHÂN SỰ

1. Danh sách trưởng khoa, phụ trách phòng, bộ phận chuyên môn:

STT	Họ và tên	Số chứng chỉ hành nghề đã được cấp	Phạm vi hoạt động chuyên môn	Thời gian đăng ký làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (ghi cụ thể thời gian làm việc)	Tên khoa, phòng, bộ phận chuyên môn	Vị trí, chức danh được bổ nhiệm
1						
2						
...						

2. Danh sách người hành nghề:

STT	Họ và tên	Số chứng chỉ hành nghề đã	Phạm vi hoạt động	Thời gian đăng ký làm việc tại cơ sở	Vị trí chuyên môn
-----	-----------	---------------------------	-------------------	--------------------------------------	-------------------

¹ Ghi cụ thể tên hình thức tổ chức theo quy định tại Nghị định số .../2023/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2023.

² Ghi rõ tên các khoa (khoa lâm sàng, khoa cận lâm sàng), phòng, bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

		được cấp	chuyên môn	khám bệnh, chữa bệnh (ghi cụ thể thời gian làm việc)	
1					
2					
...					

3. Danh sách người làm việc:

STT	Họ và tên	Văn bằng chuyên môn	Thời gian đăng ký làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (ghi cụ thể thời gian làm việc)	Vị trí làm việc ³
1				
2				
...				

IV. THIẾT BỊ Y TẾ

STT	Tên thiết bị	Ký hiệu (MODEL)	Hãng sản xuất	Xuất xứ	Năm sản xuất	Số lượng	Tình trạng sử dụng (%)	Ghi chú
1								
2								
3								

V. CƠ SỞ VẬT CHẤT

- Tổng diện tích mặt bằng:
- Diện tích xây dựng trung bình cho 01 giường bệnh (đối với bệnh viện):
- Diện tích các khoa, phòng, buồng kỹ thuật chuyên môn, xét nghiệm, buồng bệnh:
- Bố trí các bộ phận chuyên môn (liệt kê cụ thể):
- Các điều kiện vệ sinh môi trường:
 - Xử lý nước thải:

³ Ghi cụ thể chức danh, vị trí làm việc được phân công đảm nhiệm.

- b) Xử lý rác y tế, rác sinh hoạt:
- 6. An toàn bức xạ:
- 7. Hệ thống phụ trợ:
 - a) Phòng cháy chữa cháy:
 - b) Khí y tế:
 - c) Máy phát điện:
 - d) Thông tin liên lạc:
- 8. Cơ sở vật chất khác (nếu có):

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ⁴

(Xem tiếp Công báo số 156 + 157)

⁴ Người đứng đầu hoặc người được người đứng đầu ủy quyền ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu.

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, phường Sài Gòn

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn