

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

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

Số: 633/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
Tổ chức cán bộ, Lĩnh vực Đào tạo và Nghiên cứu khoa học, Lĩnh vực
khám bệnh, chữa bệnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 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 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 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 1441/TTr-SYT ngày 01 tháng 8 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 04 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Tổ chức cán bộ, lĩnh vực Đào tạo và Nghiên cứu khoa học, lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng

thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố cấu hình quy trình điện tử đối với thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt quy trình nội bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Sở Y tế tiếp tục theo dõi, kịp thời tham mưu điều chỉnh quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính khi văn bản quy định thủ tục hành chính được ban hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.

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

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

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ để triển khai thực hiện.

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 đã được phê duyệt trước đây đối với thủ tục hành chính nêu tại danh mục kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố 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**

DANH MỤC

**Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tổ chức cán bộ,
lĩnh vực đào tạo và nghiên cứu khoa học, lĩnh vực khám bệnh,
chữa bệnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 633/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

Stt	Tên quy trình nội bộ
I	Lĩnh vực Tổ chức cán bộ
1	Bổ nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần
2	Miễn nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần
II	Lĩnh vực Đào tạo và Nghiên cứu khoa học
3	Cấp giấy chứng nhận cơ sở giáo dục đủ điều kiện kiểm tra và công nhận biết tiếng Việt thành thạo hoặc sử dụng thành thạo ngôn ngữ khác hoặc đủ trình độ phiên dịch trong khám bệnh, chữa bệnh
III	Lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh
4	Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành

QUY TRÌNH 01**Bổ nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 633/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Văn bản đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền và danh sách trích ngang (BM 04).	01	Bản chính
2.	Các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần quy định tại khoản 1 Điều 3 và khoản 1 Điều 4 Thông tư số 21/2025/TT-BYT của Bộ Y tế. Đối với các văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải được công nhận sử dụng tại Việt Nam theo hiệp định, thỏa thuận về tương đương văn bằng hoặc công nhận lẫn nhau về văn bằng hoặc theo Điều ước quốc tế có liên quan đến văn bằng mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã ký kết.	01	Bản sao có chứng thực
3.	Bản sơ yếu lý lịch tự thuật (BM 05), có dán ảnh màu chân dung 4cm x 6cm chụp trước thời gian nộp hồ sơ không quá 06 tháng, đóng dấu giáp lai và xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.	01	Bản chính
4.	Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn trong lĩnh vực đào tạo hoặc Giấy xác nhận thời gian trực tiếp giúp việc trong hoạt động giám định ở tổ chức giám định pháp y, giám định pháp y tâm thần phù hợp với trình độ chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo của cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc (BM 06).	01	Bản chính
5.	Chứng chỉ đào tạo hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ giám định đối với người đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực pháp y,	01	Bản sao có chứng thực

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	pháp y tâm thần và kỹ thuật hình sự tại khoản 2 Điều 3 và khoản 2 Điều 4 Thông tư số 21/2025/TT-BYT của Bộ Y tế.		

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
1. Trực tiếp và bưu chính công ích tại Bộ phận Một cửa cấp tỉnh - Khu vực I: Số 59 Nguyễn Thị Minh Khai, phường Bến Thành - Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương. - Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa 2. Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn	20 ngày (quy đổi thành 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC (Phòng Tổ chức cán bộ)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, Sở Y tế	Tổ chức	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa, Sở Y tế		1.BM 01 2.BM 02 3.BM 03	1.Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ có đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Phiếu yêu cầu BM 02 hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					- Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: lập Phiếu từ chối theo BM 03 trao cho người nộp hồ sơ. 2. Tiếp nhận trực tuyến - Trường hợp hồ sơ có đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (BM 01), thông báo cho tổ chức thông qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức đăng ký. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: thông báo cho tổ chức thông qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức đăng ký và hướng dẫn tổ chức bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM 02). - Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: thông báo cho tổ chức thông qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống, các kênh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					thông tin tổ chức đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM 03). Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn tám giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ.
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế	08 ngày làm việc	1. Hồ sơ theo mục I 2. BM 01. 3. Phiếu trình. 4. Dự thảo quyết định bổ nhiệm hoặc văn bản từ chối bổ nhiệm giám định viên.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định: 1. Chuyên viên chuyển trả ngay cho Bộ phận Một cửa nếu hồ sơ chuyển không đúng người thụ lý hồ sơ. 2. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo quyết định bổ nhiệm giám định viên, trình lãnh đạo Phòng TCCB xem xét. 3. Trường hợp từ chối giải quyết: dự thảo văn bản từ chối bổ nhiệm giám định viên, trình lãnh đạo Phòng TCCB xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế	02 ngày làm việc	1. Hồ sơ theo mục I. 2. Dự thảo quyết định bổ nhiệm hoặc văn bản từ chối bổ nhiệm giám định viên.	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	03 ngày làm việc	1. Hồ sơ theo mục I. 2. Dự thảo quyết định bổ nhiệm hoặc văn bản từ chối bổ nhiệm giám định viên.	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét hồ sơ, ký ban hành văn bản.
B5	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Y tế	1,5 giờ làm việc	1. Quyết định bổ nhiệm giám định viên và hồ sơ liên quan đã được lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt. 2. Hoặc văn bản từ chối bổ nhiệm giám định viên	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành và chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận Một cửa, Sở Y tế.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa Sở Y tế	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Tiêu chuẩn bổ nhiệm giám định viên pháp y đáp ứng Điều 3, Thông tư số 21/2025/TT-BYT

Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam có đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1 Điều 7 Luật giám định tư pháp, không thuộc trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 7 Luật giám định tư pháp và đáp ứng các tiêu chuẩn cụ thể sau đây được bổ nhiệm giám định viên pháp y:

1. Trình độ chuyên môn:

Có trình độ từ đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành đào tạo quy định tại Thông tư số 09/2022/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định Danh mục thống kê ngành đào tạo của giáo dục đại học, theo các lĩnh vực:

a) Đối với người thực hiện giám định về pháp y: có trình độ đại học ngành y khoa (mã số 7720101);

b) Đối với người thực hiện giám định về độc chất: có trình độ đại học ngành đào tạo hóa học (mã số 7440112) hoặc một trong các ngành thuộc nhóm ngành đào tạo dược học (mã số 77202);

c) Đối với người thực hiện giám định về y sinh: có trình độ đại học một trong các ngành thuộc nhóm ngành đào tạo sinh học (mã số 74201) và sinh học ứng dụng (mã số 74202).

2. Về nghiệp vụ giám định

Có chứng chỉ nghiệp vụ giám định pháp y được cấp có thẩm quyền cấp theo quy định tại Thông tư số 06/2019/TT-BYT ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định cơ quan, tổ chức thực hiện, nội dung, thời gian đào tạo để cấp chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ giám định pháp y, pháp y tâm thần hoặc đáp ứng tiêu chí theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 06/2019/TT-BYT.

3. Về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn

Phải có tổng thời gian thực tế hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo theo quy định tại khoản 1 Điều này từ đủ 05 (năm) năm trở lên và thời gian gián đoạn (nếu có) không quá 02 (hai) năm tính đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm giám định viên. Trường hợp đã trực tiếp giúp việc cho hoạt động giám định pháp y tại cơ quan, tổ chức có thực hiện giám định pháp y thuộc ngành y tế, công an, quân đội thì thời gian hoạt động thực tế chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo từ đủ 03 (ba) năm liên tục trở lên.

2. Tiêu chuẩn bổ nhiệm giám định viên pháp y tâm thần: đáp ứng Điều 4, Thông tư số 21/2025/TT-BYT

Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam có đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1 Điều 7 Luật giám định tư pháp, không thuộc trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 7 Luật giám định tư pháp và đáp ứng các tiêu chuẩn cụ thể sau đây được bổ nhiệm giám định viên pháp y tâm thần:

1. Trình độ chuyên môn

Có trình độ đại học ngành y khoa (mã số 7720101) quy định tại Thông tư số 09/2022/TT-BGDĐT và trình độ chuyên khoa cấp I (hoặc tương đương) trở lên chuyên ngành tâm thần.

2. Nghiệp vụ giám định

Có chứng chỉ nghiệp vụ giám định pháp y tâm thần được cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định tại Thông tư số 06/2019/TT-BYT hoặc đáp ứng tiêu chí theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 06/2019/TT-BYT.

3. Thời gian thực tế hoạt động chuyên môn

Phải có tổng thời gian thực tế hoạt động chuyên môn về lĩnh vực tâm thần tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh từ đủ 05 (năm) năm trở lên (bao gồm cả thời gian đào tạo sau đại học chuyên ngành tâm thần) và thời gian gián đoạn (nếu có) không quá 02 (hai) năm tính đến thời điểm đề nghị bổ nhiệm giám định viên. Trường hợp đã trực tiếp giúp việc trong hoạt động giám định ở tổ chức giám định pháp y tâm thần thì thời gian hoạt động thực tế chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo theo quy định tại khoản 1 Điều này từ đủ 03 (ba) năm liên tục trở lên.

V. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
4	BM 04	Mẫu danh sách đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần.
5	BM 05	Mẫu sơ yếu lý lịch đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần
6	BM 06	Mẫu xác nhận thời gian thực tế hoạt động chuyên môn

VI. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	//	Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần
5.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp ngày 10 tháng 6 năm 2020;

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp;

- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp;

- 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;

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về

việc 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;

- Thông tư số 06/2019/TT-BYT ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định cơ quan, tổ chức thực hiện, nội dung, thời gian đào tạo để cấp chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ giám định pháp y, pháp y tâm thần;

- Thông tư số 21/2025/TT-BYT ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định tiêu chuẩn bổ nhiệm giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần;

- Quyết định số 2077/QĐ-BYT ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ lĩnh vực tổ chức cán bộ và thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế./.

Mẫu số 01

SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ ĐỘC LẬP - TỰ DO - HẠNH PHÚC
TRẢ KẾT QUẢ

Số: /BPTN&TKQ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..tháng năm 20...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ: H29.19-.....

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Bổ nhiệm giám định viên.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1. Văn bản đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần và danh sách trích ngang. ☐
2. Bản sao chứng thực bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm. ☐
3. Bản sao chứng thực chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ giám định đối với người đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần. ☐
4. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có dán ảnh màu 4cm x 6cm chụp trước thời gian nộp hồ sơ không quá 06 tháng, đóng dấu giáp lai và xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. ☐
5. Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn của cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc. ☐

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 15 ngày làm việc.

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02

SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TRẢ KẾT QUẢ -----

Số:...../HDHS

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

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ
vớisố điện thoại để được hướng dẫn./.**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03

SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../BPTN&TKQ

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

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: Bổ nhiệm Giám định viên.....

Qua xem xét, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết
hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

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

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BIỂU MẪU SỐ 04
MẪU DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM GIÁM ĐỊNH VIÊN PHÁP Y,
GIÁM ĐỊNH VIÊN PHÁP Y TÂM THẦN

DANH SÁCH
ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM GIÁM ĐỊNH VIÊN PHÁP Y, GIÁM ĐỊNH VIÊN
PHÁP Y TÂM THẦN

(Kèm theo Công văn số.../... ngày...tháng...năm 20... của...)

Stt	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Trình độ chuyên môn	Cấp bậc/ Mã số ngạch CC, VC	Chức vụ	Đơn vị công tác	Thời gian hoạt động trong lĩnh vực chuyên môn được đào tạo	Chứng chỉ ĐT, nghiệp vụ giám định (nếu rõ lĩnh vực đào tạo pháp y/pháp y tâm thần)	Tóm tắt nhận xét của đơn vị trình hồ sơ đề nghị Bộ Y tế/UBND tỉnh bổ nhiệm	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Người lập biểu

Địa danh, ngày...tháng...năm 20...

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

Cột số 4: Nêu rõ bằng cấp chuyên môn về trình độ đại học và sau đại học (nếu có)

Cột số 5: Đối với sĩ quan thuộc Bộ Công an, Bộ Quốc phòng ghi rõ cấp bậc quân hàm (Trung úy, Đại úy...)

Cột số 8: Ghi rõ thời gian công tác trong chuyên ngành được đào tạo (tổng số ...năm, ...tháng) ; từ ngày... tháng... năm..., đến ngày... tháng... năm...)

Cột số 10: Đơn vị trình hồ sơ bổ nhiệm tóm tắt nhận xét, khẳng định chịu trách nhiệm, bảo đảm hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện để bổ nhiệm giám định viên.

BIỂU MẪU SỐ 05
MẪU SƠ YẾU LÝ LỊCH ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM GIÁM ĐỊNH VIÊN PHÁP Y,
GIÁM ĐỊNH VIÊN PHÁP Y TÂM THẦN

Ảnh
4x6
(Đóng dấu giáp
lai)

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH
Đề nghị bổ nhiệm, cấp thẻ giám định viên pháp y, giám
định viên pháp y tâm thần

- Họ và tên khai sinh (chữ in hoa):Giới tính (Nam, nữ).....
- Tên khác (nếu có)
- Ngày, tháng, năm sinh
- Cấp bậc: (dành cho đối tượng công tác ở Bộ Công an và Bộ Quốc phòng)
- Chức vụ:
- Đơn vị công tác:
- Quê quán:
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
- Nơi ở hiện nay:
- Thành phần gia đìnhbản thân.....
- Dân tộcQuốc tịch.....
- Tôn giáo
- Đảng viên, Đoàn viên
- Trình độ:
- + Chuyên môn (đại học, trên đại học)
- Đơn vị đào tạo:

Ngành học:

Hình thức đào tạo (chính quy, tại chức, đào tạo từ xa...)

Năm tốt nghiệp

+ Trình độ lý luận chính trị (cao cấp, cử nhân, trung cấp, sơ cấp)

+ Trình độ ngoại ngữ (Ngoại ngữ nào, trình độ A,B,C...)

+ Chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ giám định pháp y, pháp y tâm thần (số chứng chỉ, nơi cấp, ngày cấp)

- Ngày và nơi vào làm việc theo đúng chuyên ngành được đào tạo

- Ngày và nơi vào làm việc lĩnh vực pháp y, pháp y tâm thần

I - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ghi rõ thời kỳ học trường, lớp văn hóa, chính trị, ngoại ngữ, chuyên môn, kỹ thuật...)

Tên trường	Ngành học hoặc tên lớp học	Thời gian học (từ tháng/năm đến tháng/năm)	Hình thức học	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ
.....				
.....				
.....				

II - TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(Ghi rõ từng thời kỳ làm việc ở đâu, thời gian hoạt động chuyên môn trong lĩnh vực được đào tạo/thời gian trực tiếp trực tiếp giúp việc trong hoạt động giám định ở tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần phù hợp với trình độ chuyên môn)

Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể)
.....	
.....	
.....	

III - KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

(Hình thức cao nhất)

1. Khen thưởng:

.....

2. Kỷ luật:

.....

IV - LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan về những điều khai trên là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm về lời khai của mình trước cơ quan quản lý và trước pháp luật./.

... ..Ngày.... tháng.... năm... ..

Người khai

Xác nhận của cơ quan chủ quản

... ..Ngày.... tháng.... năm... ..

Thủ trưởng cơ quan chủ quản

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

BIỂU MẪU SỐ 06
MẪU GIẤY XÁC NHẬN THỜI GIAN THỰC TẾ
HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN

.....¹..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....²..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
.....
Số:...../GXN³....., ngày.....tháng.....năm 20....

GIẤY XÁC NHẬN
THỜI GIAN THỰC TẾ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN ĐƯỢC ĐÀO TẠO
THEO LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH PHÁP Y/PHÁP Y TÂM THẦN

.....²..... xác nhận:
Ông/Bà:
Ngày, tháng, năm sinh:
Chỗ ở hiện nay⁴:
Đơn vị công tác⁵:
Lĩnh vực hoạt động chuyên môn⁶:
1. Thời gian thực tế hoạt động chuyên môn trong chuyên ngành được đào tạo/thời gian trực tiếp giúp việc trong hoạt động giám định ở tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần phù hợp với trình độ đào tạo chuyên môn: Tổng số⁷nămtháng, từ ngàynămđến ngày....., thángnăm
2. Năng lực chuyên môn⁸:
.....
3. Đạo đức nghề nghiệp⁹:

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

-
1. Tên cơ quan chủ quản của đơn vị xác nhận.
 2. Tên cơ quan, đơn vị, tổ chức xác nhận (là cơ quan của người đề nghị bổ nhiệm giám định viên đang làm việc).
 3. Địa danh.
 4. Ghi rõ địa chỉ theo nơi đăng ký thường trú hoặc tạm trú.
 5. Ghi rõ tên đơn vị, phòng, ban nơi cá nhân đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp làm việc.
 6. Ghi theo đơn của người đề nghị xác nhận thời gian hoạt động chuyên môn.
 7. Ghi cụ thể thời gian thực tế hoạt động chuyên môn trong chuyên ngành được đào tạo hoặc thời gian trực tiếp giúp việc trong hoạt động giám định ở tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần phù hợp với trình độ đào tạo.
 8. Nhận xét cụ thể về khả năng chuyên môn trong lĩnh vực chuyên ngành được đào tạo/lĩnh vực pháp y, pháp y tâm thần.
 9. Nhận xét cụ thể về phẩm chất đạo đức, giao tiếp, ứng xử của người đề nghị bổ nhiệm đối với đồng nghiệp./.

QUY TRÌNH 02**Miễn nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 633/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Văn bản đề nghị miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần của cơ quan, tổ chức quản lý hoặc đơn xin miễn nhiệm của giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần.	01	Bản chính
2.	Văn bản, giấy tờ chứng minh giám định viên tư pháp thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 10 Luật Giám định tư pháp và khoản 6 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp.	01	Bản sao có chứng thực

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
1. Trực tiếp và bưu chính công ích tại Bộ phận Một cửa cấp tỉnh - Khu vực I: Số 59 Nguyễn Thị Minh Khai, phường Bến Thành - Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương. - Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa 2. Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn	10 ngày (tương đương 7 ngày làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC (Phòng Tổ chức cán bộ)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ tại Bộ phận	Tổ chức		Hồ sơ theo mục	Thành phần hồ sơ theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	một cửa, Sở Y tế			I	mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa, Sở Y tế	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	1.BM 01 2.BM 02 3.BM 03	1. Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ có đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Phiếu yêu cầu BM 02 hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: lập Phiếu từ chối theo BM 03 trao cho người nộp hồ sơ. 2. Tiếp nhận trực tuyến - Trường hợp hồ sơ có đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (BM 01), thông báo cho tổ chức thông qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức đăng ký. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: thông báo cho tổ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chức thông qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức đăng ký và hướng dẫn tổ chức bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM 02). - Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: thông báo cho tổ chức thông qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM 03). Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn tám giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ.
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ,	03 ngày làm việc	1. Hồ sơ theo mục I. 2. BM 01. 3. Phiếu trình. 4. Dự thảo	Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định: 1.Chuyên viên chuyển

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	chính	Sở Y tế		quyết định miễn nhiệm, thu hồi thẻ giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần hoặc văn bản trả lời từ chối	trả ngay cho Bộ phận Một cửa nếu hồ sơ chuyển không đúng người thụ lý hồ sơ. 2. Tổng hợp, hoàn thiện, dự thảo quyết định miễn nhiệm giám định viên trình lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ xem xét. 3. Trường hợp từ chối giải quyết: dự thảo văn bản từ chối miễn nhiệm giám định viên và thông báo lý do không miễn nhiệm.
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế	01 ngày làm việc	1. Hồ sơ theo mục I. 2. Dự thảo quyết định miễn nhiệm, thu hồi thẻ giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần hoặc văn bản trả lời từ chối	Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do chuyên viên xử lý hồ sơ trình, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	1,5 ngày làm việc	1. Hồ sơ theo mục I. 2. Dự thảo quyết định miễn nhiệm, thu hồi thẻ giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần hoặc văn bản trả lời từ chối	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký ban hành văn bản.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Y tế	01 ngày làm việc	1. Quyết định miễn nhiệm, thu hồi thẻ giám định viên đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. 2. Hoặc văn bản từ chối miễn nhiệm giám định viên.	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành và chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận Một cửa, Sở Y tế.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa Sở Y tế	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Đáp ứng khoản 1 Điều 10 Luật giám định tư pháp và khoản 6 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp

1. Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp;

2. Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp;

3. Bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị xử phạt hành chính do cố ý vi phạm quy định của pháp luật về giám định tư pháp;

4. Thực hiện một trong các hành vi quy định tại Điều 6 của Luật Giám định tư pháp;

5. Có quyết định nghỉ hưu hoặc quyết định thôi việc, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nguyện vọng tiếp tục tham gia hoạt động giám định tư pháp và cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có nhu cầu sử dụng phù hợp với quy định của pháp luật;

6. Chuyển đổi vị trí công tác hoặc chuyển công tác sang cơ quan, tổ chức khác

mà không còn điều kiện phù hợp để tiếp tục thực hiện giám định tư pháp;

7. Theo đề nghị của giám định viên tư pháp. Trường hợp giám định viên tư pháp là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng thì phải được sự chấp thuận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

V. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ

VI. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	//	Quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần
5.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VII CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp ngày 10 tháng 6 năm 2020;

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp;

- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp;

- 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;

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia;

- Quyết định số 2077/QĐ-BYT ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ lĩnh vực tổ chức cán bộ và thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế./.

Mẫu số 01

SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /BPTNTKQ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..tháng năm 20...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**Mã hồ sơ: H29.19-.....**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Miễn nhiệm Giám định viên.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.
2.
3.
4.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 07 ngày làm việc

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ..., phút, ngàytháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Mẫu số 02

SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../HDHS

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

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ
vớisố điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03

SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../BPTNTKQ

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

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: Miễn nhiệm Giám định viên.....

Qua xem xét, Bộ phận TTKQ thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với
lý do cụ thể như sau:

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

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

QUY TRÌNH 03

Cấp giấy chứng nhận cơ sở giáo dục đủ điều kiện kiểm tra và công nhận biết tiếng Việt thành thạo hoặc sử dụng thành thạo ngôn ngữ khác hoặc đủ trình độ phiên dịch trong khám bệnh, chữa bệnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 633/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Giấy tờ chứng minh việc thành lập và hoạt động của cơ sở giáo dục	01	Bản sao có chứng thực
2.	Giấy tờ chứng minh có khoa hoặc bộ môn ngoại ngữ quy định tại khoản 2 Điều 140 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP và danh sách giảng viên làm việc toàn thời gian của khoa hoặc bộ môn ngoại ngữ.	01	Bản chính
3.	Ngân hàng đề thi được sử dụng để kiểm tra, công nhận biết tiếng Việt thành thạo hoặc sử dụng thành thạo ngôn ngữ khác hoặc đủ trình độ phiên dịch trong khám bệnh, chữa bệnh của ngôn ngữ đăng ký kiểm tra và công nhận.	01	Bản chính
4.	Trường hợp cơ sở giáo dục đã được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện để kiểm tra, công nhận biết tiếng Việt thành thạo hoặc sử dụng thành thạo ngôn ngữ khác hoặc đủ trình độ phiên dịch trong khám bệnh, chữa bệnh đề nghị bổ sung thêm ngôn ngữ để kiểm tra, công nhận thì hồ sơ thực hiện theo quy định tại các điểm 2 và 3 mục I Quy trình này.	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
1. Trực tiếp và bưu chính công ích tại Bộ phận Một cửa cấp tỉnh - Khu vực I: Số 59 Nguyễn Thị Minh Khai, phường Bến Thành - Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương.	15 ngày (tương đương 11 ngày làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa 2. Công Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC (Phòng Tổ chức cán bộ)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, Sở Y tế	Tổ chức	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	Hồ sơ theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa, Sở Y tế		BM 01	1. Tiếp nhận trực tiếp: Khi tiếp nhận được hồ sơ: chuyên viên Bộ phận Một cửa lập phiếu tiếp nhận hồ sơ theo BM01 gửi cho cơ sở giáo dục. 2. Tiếp nhận 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, chuyên viên Bộ phận Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Tiếp nhận và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế.
B2	Thẩm định	Chuyên	06	1. Hồ sơ theo	Chuyên viên thụ lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	viên thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế	ngày làm việc	mục I. 2. BM 01. 3. Phiếu trình. 4. Dự thảo giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện kiểm tra và công nhận biết tiếng Việt thành thạo hoặc văn bản trả lời từ chối không cấp giấy chứng nhận	hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định: 1.Chuyên viên chuyển trả ngay cho Bộ phận Một cửa nếu hồ sơ chuyển không đúng người thụ lý hồ sơ. 2. Tổng hợp, hoàn thiện, dự thảo giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện kiểm tra và công nhận biết tiếng Việt thành thạo trình lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ xem xét. 3. 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 năm (05) ngày làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận hồ sơ. Sau khi nhận được hồ sơ sửa đổi, bổ sung nếu đầy đủ, hợp lệ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện kiểm tra và công nhận biết tiếng Việt thành thạo. Trình lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ xem xét. 4. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, từ chối giải quyết: dự thảo văn bản trả lời gửi cơ quan đề nghị cấp giấy chứng nhận, thông báo lý do không cấp.
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế	01 ngày làm việc	1. Hồ sơ theo mục I. 2. Dự thảo giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện kiểm tra và công nhận biết tiếng Việt thành thạo hoặc văn bản trả lời từ chối không cấp	Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do chuyên viên xử lý hồ sơ trình, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày làm việc	1. Hồ sơ theo mục I. 2. Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện kiểm tra và công nhận biết tiếng Việt thành thạo hoặc văn bản trả lời từ chối không cấp	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký ban hành văn bản.
B5	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Y tế	1,5 ngày làm	1. Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện kiểm	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành và chuyển trả kết quả giải

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			việc	tra và công nhận biết tiếng Việt thành thạo đã được lãnh đạo Sở ký duyệt 2. Hoặc văn bản từ chối không cấp giấy chứng nhận	quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận Một cửa, Sở Y tế.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa Sở Y tế	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Cơ sở giáo dục được kiểm tra và công nhận biết tiếng Việt thành thạo hoặc sử dụng thành thạo ngôn ngữ khác hoặc trình độ phiên dịch trong khám bệnh, chữa bệnh khi có đủ các điều kiện sau đây:

1. Là cơ sở giáo dục đại học có đào tạo khối ngành sức khỏe của Việt Nam.
2. Có khoa hoặc bộ môn ngoại ngữ của ngôn ngữ đăng ký kiểm tra và công nhận.
3. Có ngân hàng đề thi để kiểm tra và công nhận biết tiếng Việt thành thạo hoặc sử dụng thành thạo ngôn ngữ khác hoặc đủ trình độ phiên dịch trong khám bệnh, chữa bệnh.

V. BIỂU MẪU

Stt	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Phiếu tiếp nhận hồ sơ (theo Mẫu 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP)
2	BM 02	Mẫu Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện kiểm tra ngôn ngữ trong khám bệnh, chữa bệnh (theo Mẫu 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP).

VI. HỒ SƠ CÀN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	//	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện kiểm tra ngôn ngữ trong khám bệnh, chữa bệnh
3.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VII CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15;
- 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;
- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia;
- Quyết định số 2081/QĐ-BYT ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực Đào tạo và Nghiên cứu khoa học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế theo quy định tại Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025./.

Mẫu 02 - Phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố.....¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Số:/PTN-.....²³, ngày tháng năm ...**PHIẾU TIẾP NHẬN**Hồ sơ công bố.....⁴Họ và tên:.....⁵Địa chỉ:.....⁶

Điện thoại:.....

Đã nhận hồ sơ đề nghị hồ sơ công bố ...⁷... gồm các giấy tờ sau⁸:

1.....

2.....

....., ngày tháng năm ...

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ chức danh, họ và tên)

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

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

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

¹ Tên cơ quan cấp giấy xác nhận.

² Chữ viết tắt tên cơ quan cấp.

³ Địa danh.

⁴ Ghi rõ nội dung hồ sơ công bố (ví dụ: cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đủ điều kiện khám sức khỏe; cơ sở đủ điều kiện là cơ sở thực hành, ...).

⁵ Viết chữ in hoa đầy đủ tên theo chứng minh nhân dân/căn cước công dân/căn cước/hộ chiếu.

⁶ Ghi theo địa chỉ trên chứng minh nhân dân/căn cước công dân/căn cước/hộ chiếu.

⁷ Ghi rõ tên thủ tục hành chính (VD: công bố cơ sở đủ điều kiện thực hành, ...).

⁸ Phải 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.

Ghi chú: Trường hợp thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử, người thực hiện thủ tục hành chính chỉ cần kê khai các thông tin: họ và tên; ngày tháng năm sinh; số định danh cá nhân/số căn cước công dân/số căn cước.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

SỞ Y TẾ
Số: /GCN-SYT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

GIẤY CHỨNG NHẬN

Cơ sở đủ điều kiện kiểm tra ngôn ngữ trong khám bệnh, chữa bệnh

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 09 tháng 01 năm 2023;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 2081/QĐ-BYT ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực Đào tạo và Nghiên cứu khoa học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế theo quy định tại Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025;

Theo đề nghị của.....

CHỨNG NHẬN

Tên cơ sở:.....

Địa chỉ:.....

Đủ điều kiện kiểm tra và công nhận ngôn ngữ trong khám bệnh, chữa bệnh:.....

.....

GIÁM ĐỐC

(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu)

QUY TRÌNH 04**Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là
cơ sở hướng dẫn thực hành**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 633/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Bản công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành theo Mẫu 01, Phụ lục 1 ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP	01	Bản chính
2.	Nội dung thực hành cụ thể đối với chức danh chuyên môn mà cơ sở dự kiến tổ chức thực hành, cụ thể: - Phụ lục 1: Nội dung hướng dẫn thực hành. - Phụ lục 2: Danh sách người hướng dẫn thực hành đáp ứng yêu cầu hướng dẫn thực hành. - Phụ lục 3: Danh mục các trang thiết bị tại khoa, đơn vị đáp ứng yêu cầu hướng dẫn thực hành.	01	Bản chính
3.	Hợp đồng hợp tác với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khác đáp ứng nội dung thực hành đối với trường hợp không có đủ các chuyên khoa theo nội dung thực hành quy định tại Điều 3 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP	01	Bản chính hoặc bản sao hợp lệ

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
1. Trực tiếp và bưu chính công ích tại Bộ phận Một cửa cấp tỉnh - Khu vực I: Số 59 Nguyễn Thị Minh Khai, phường Bến Thành	15 ngày (quy đổi thành 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	Không

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương. - Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa 2 Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn - Bộ phận một cửa - Sở Y tế: Địa chỉ: Số 59 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Bến Thành, Thành phố Hồ Chí Minh		

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 tại Bộ phận một cửa, Sở Y tế	Tổ chức, cá nhân	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa, Sở Y tế		1.BM 01 2.BM 02 3.BM 03	1. Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ có đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Phiếu yêu cầu BM 02 hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: lập Phiếu từ chối theo BM 03 trao cho người nộp hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					2. 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 nhận, trừ thứ 7, chủ nhật. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Tổ chức cán bộ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế	07 ngày làm việc	Theo mục I 1. BM 01 2. Phiếu trình 3. Dự thảo văn bản kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật tiến hành thẩm định: 1.Chuyên viên chuyển trả ngay cho Bộ phận một cửa nếu hồ sơ chuyển không đúng người thụ lý hồ sơ. 2. Trường hợp đáp ứng yêu cầu: dự thảo nội dung thông tin để đăng tải trên cổng thông tin điện tử của cơ quan tiếp nhận trình lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ xem xét. 3. Trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản từ chối giải quyết gửi cơ quan đề nghị công bố cơ sở hướng dẫn thực hành, thông báo lý do từ chối giải quyết.
B3	Xem xét, trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế	03 ngày làm việc	1. Hồ sơ theo mục I. 2. Dự thảo nội dung đăng tải trên cổng thông tin điện tử	Trường hợp đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành: - Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung dự thảo đăng tải trên cổng thông tin điện tử do công chức xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có). - Ký phê duyệt và kết thúc quy trình.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Xem xét, trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế	01 ngày làm việc	1. Hồ sơ theo mục I. 2. Dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành: - Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung văn bản từ chối do công chức xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở Y tế.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	1. Hồ sơ theo mục I. 2. Dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có). - Ký ban hành
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Sở Y tế	01 ngày làm việc	Văn bản trình và hồ sơ liên quan đã được lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt	Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành và chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận một cửa, Sở Y tế.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa Sở Y tế	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. YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Cơ sở hướng dẫn thực hành phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Là cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã được cấp giấy phép hoạt động phù hợp với các hình thức tổ chức của cơ sở hướng dẫn thực hành quy định tại Điều 5 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;

b) Có phạm vi hoạt động chuyên môn phù hợp với nội dung thực hành theo quy

định tại Điều 3 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP. Trường hợp không đủ các chuyên khoa theo nội dung thực hành quy định tại Điều 3 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP được ký hợp đồng hợp tác với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khác đáp ứng nội dung thực hành.

V. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	BM 04	Bản công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành

VI. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Bản công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành theo Mẫu 01, Phụ lục 1 ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.
5.	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VII. 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.
- 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.
- 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;

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Mẫu số 01

SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TRẢ KẾT QUẢ -----

Số: /BPTNTKQ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**Mã hồ sơ: H29.19-.....**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.

2.

3.

4.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 11 ngày làm việc

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngàytháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Mẫu số 02

SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../HDHS

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

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ
vớisố điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03

SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../BPTNTKQ

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

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua xem xét, Bộ phận TNTKQ thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với
lý do cụ thể như sau:

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

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Mẫu số 04

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....³..........⁴....., ngày tháng năm ...**BẢN CÔNG BỐ****Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành****Kính gửi: Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh**Tên cơ sở hướng dẫn thực hành:.....⁵.....Số giấy phép hoạt động.....Cơ quan cấp:.....⁶.....ngày....thángnăm.....Địa chỉ:.....⁷.....

Người chịu trách nhiệm chuyên môn:.....

Điện thoại liên hệ:.....Email (nếu có):.....

Căn cứ 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, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành theo quy định với các nội dung sau đây:

1. Đối tượng hướng dẫn thực hành:⁸.....2. Danh sách người hướng dẫn thực hành.....⁹.....3. Các nội dung thực hành được ký hợp đồng hợp tác với cơ sở thực hành khác (nếu có)¹⁰.....

4. Số lượng người thực hành có thể tiếp nhận để hướng dẫn thực hành.....

5. Chi phí hướng dẫn thực hành.....¹¹.....

Cơ sở cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã công bố.

Tài liệu gửi kèm theo Bản công bố: Phụ lục 1, 2, 3.

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

*Trường hợp thực hiện trực tuyến thì ký số
hợp lệ của cá nhân, tổ chức*

-
- ¹ Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp của cơ sở thực hành (nếu có).
 - ² Tên cơ sở hướng dẫn thực hành.
 - ³ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản công bố.
 - ⁴ Địa danh.
 - ⁵ Ghi rõ tên cơ sở hướng dẫn thực hành.
 - ⁶ Ghi rõ tên cơ quan cấp giấy phép hoạt động cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.
 - ⁷ Địa chỉ ghi trên Giấy phép hoạt động.
 - ⁸ Đối tượng hướng dẫn thực hành: liệt kê các chức danh chuyên môn mà cơ sở hướng dẫn thực hành phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của cơ sở đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.
 - ⁹ Liệt kê danh sách người hướng dẫn thực hành.
 - ¹⁰ Liệt kê nội dung người thực hành không thực hành tại cơ sở đó mà phải thực hành ở cơ sở khác (kèm theo hợp đồng hợp tác thực hành).
 - ¹¹ Ghi cụ thể chi phí hướng dẫn thực hành.