

## PHẦN II

### QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 733 /QĐ-UBND-HC ngày 05 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

#### I. LĨNH VỰC KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH (sửa đổi, bổ sung)

##### 1. Cấp mới giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh - 1.012278.000.00.00.H20

###### 1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

| TT     | Trình tự thực hiện  | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết   | Ghi chú |
|--------|---|---|--|---------|
| Bước 1 | <b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công Tỉnh (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).  | Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;<br>Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.  |         |
|        |   | - Hoặc nộp qua Bưu chính công ích;<br>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp:<br><a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>  | Không quy định   |         |
| Bước 2 | <b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>   | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |         |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết                                    | Ghi chú |
|----|--------------------|---|---|---------|
|    |                    | <p>sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02, Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03, Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01, Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> |   |         |
|    |                    | 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem   | Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến |         |

| TT            | Trình tự thực hiện                   | Cách thức thực hiện  | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|---------------|--------------------------------------|--|----------------------|---------|
|               |                                      | <p>xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> |                      |         |
| <b>Bước 3</b> | <b>Giải quyết thủ tục hành chính</b> | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức được giao nhiệm vụ xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cụ thể:   |                      |         |
|               |                                      | 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)  | 0,5 ngày             |         |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết   | Ghi chú |
|----|--------------------|---|--|---------|
|    |                    | 2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:   | 59 ngày  |         |
|    |                    | + Chuyên viên   | 49 ngày  |         |
|    |                    | + Lãnh đạo phòng  | 06 ngày  |         |
|    |                    | + Lãnh đạo Sở   | 02 ngày  |         |
|    |                    | + Văn thư   | 02 ngày  |         |
|    |                    | <b>Đối với trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ:</b>  |  |         |
|    |                    | a) Cơ quan cấp giấy phép hoạt động tổ chức thẩm định điều kiện hoạt động và danh mục kỹ thuật thực hiện tại cơ sở đề nghị và lập biên bản thẩm định;  | Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ.     |         |
|    |                    | b) Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung phải cấp mới giấy phép hoạt động và ban hành quyết định phê duyệt danh mục kỹ thuật thực hiện tại cơ sở kể từ ngày ban hành biên bản thẩm định. | Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày ban hành biên bản thẩm định |         |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết   | Ghi chú |
|----|--------------------|---|--|---------|
|    |                    | c) Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung phải nêu rõ trong nội dung của biên bản thẩm định: Cơ quan cấp giấy phép hoạt động có thể tiến hành kiểm tra thực tế việc khắc phục, sửa chữa của cơ sở đề nghị trong trường hợp cần thiết hoặc thực hiện việc cấp giấy phép hoạt động. Trường hợp không cấp giấy phép hoạt động phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. | Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản thông báo và tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc khắc phục, sửa chữa của cơ sở đề nghị. |         |
|    |                    | <b>Đối với trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ:</b>  |  |         |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện  | Thời gian giải quyết  | Ghi chú |
|----|--------------------|--|---|---------|
|    |                    | <p>a) Cơ quan cấp giấy phép hoạt động phải có văn bản gửi cơ sở đề nghị, trong đó phải nêu cụ thể các tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung.</p> <p>b) Sau khi sửa đổi, bổ sung hồ sơ, cơ sở đề nghị gửi văn bản thông báo và tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc sửa đổi, bổ sung.</p> <p>c) Sau khi nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung, cơ quan cấp giấy phép hoạt động có trách nhiệm thực hiện trình tự theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tại khoản 3 Điều 61 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP đối với trường hợp không còn có yêu cầu sửa đổi, bổ sung;</li> <li>- Tại điểm a, b khoản 4 Điều 61 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP đối với trường hợp cơ sở đã sửa đổi, bổ sung nhưng chưa đáp ứng yêu cầu.</li> </ul> | Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ. |         |
|    |                    | Cơ quan cấp giấy phép hoạt động công bố trên Cổng thông tin điện tử của mình và trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh của Bộ Y tế các thông tin sau: Tên, địa chỉ cơ sở được cấp giấy phép hoạt động; Họ, tên và số giấy phép hành nghề người chịu trách   | Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày cấp giấy phép hoạt động.        |         |

| TT            | Trình tự thực hiện   | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết   | Ghi chú |
|---------------|--|---|--|---------|
|               |  | <p>nhiệm chuyên môn kỹ thuật; Số giấy phép hoạt động; Phạm vi hoạt động chuyên môn và thời gian hoạt động chuyên môn.</p>   |  |         |
|               |  | <p>Trả lại hồ sơ: Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> | <p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>  |         |
| <b>Bước 4</b> | <p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân)</i></p> | <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết</li> </ul>   | <p><i>0,5 ngày</i></p> <p>Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;<br/>Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p> |         |

| TT | Trình tự thực hiện                                      | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|----|---|---|----------------------|---------|
|    | <i>nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i> | <p>thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có).</li> </ul> |                      |         |

**1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ** (Theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật, ghi rõ ràng số lượng bản chính, bản sao và số bộ hồ sơ).

**1.2.1. Thành phần hồ sơ:**

- **Trường hợp 1:** Hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hoạt động đối với trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e khoản 1 Điều 59 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP:

a) Đơn theo Mẫu 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;



b) Bản sao hợp lệ quyết định thành lập hoặc văn bản có tên của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của nhà nước hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân hoặc giấy chứng nhận đầu tư đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có vốn đầu tư nước ngoài;

c) Bản sao hợp lệ giấy phép hành nghề và giấy xác nhận quá trình hành nghề theo Mẫu 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (không áp dụng đối với trường hợp các giấy tờ này đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế);

d) Bản sao hợp lệ giấy phép hành nghề và giấy xác nhận quá trình hành nghề theo Mẫu 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP của người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (không áp dụng đối với trường hợp các giấy tờ này đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế);

đ) 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;

e) Danh sách ghi rõ họ tên, số giấy phép hành nghề của từng người hành nghề đăng ký hành nghề tại cơ sở đó theo Mẫu 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;

g) Văn bản do cấp có thẩm quyền phê duyệt quy định về chức năng nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của bệnh viện của nhà nước hoặc điều lệ tổ chức và hoạt động đối với bệnh viện tư nhân theo Mẫu 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP của Chính phủ;

h) Danh mục chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đề xuất trên cơ sở danh mục chuyên môn kỹ thuật do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành;

i) Trường hợp đề nghị cấp lần đầu giấy phép hoạt động cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, nhân đạo hoặc cơ sở khám bệnh, chữa bệnh không vì mục đích lợi nhuận thì phải có tài liệu chứng minh nguồn tài chính bảo đảm cho hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo hoặc hoạt động khám bệnh, chữa bệnh không vì mục đích lợi nhuận.

- **Trường hợp 2:** Hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hoạt động đối với cơ sở đã được cấp giấy phép hoạt động nhưng đề nghị chuyển sang hoạt động theo mô hình khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo hoặc hoạt động theo mô hình không vì mục đích lợi nhuận, không thu chi phí khám bệnh, chữa bệnh của người bệnh theo quy định tại điểm g khoản 1 Điều 59 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP:

- a) Đơn theo Mẫu 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;
- b) Tài liệu chứng minh nguồn tài chính cho hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.

**1.2.2 Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cụ thể:

- Các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý của Sở Y tế (bao gồm cả các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ, ngành), trừ cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Bộ Y tế và các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an;

- Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân trên địa bàn quản lý (trừ bệnh viện tư nhân).

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Y tế).

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.

**1.6. Phí (nếu có):** *(không thu phí đối với trường hợp cấp sai do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp)*

- Bệnh viện: 10.500.000 đồng;
- Phòng khám đa khoa, nhà hộ sinh, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học gia đình: 5.700.000 đồng;
- Phòng khám y học cổ truyền, Phòng chẩn trị y học cổ truyền, Trạm y tế: 3.100.000 đồng;
- Phòng khám chuyên khoa, Phòng khám liên chuyên khoa, Phòng khám bác sỹ y khoa, Phòng khám răng hàm mặt, Phòng khám dinh dưỡng, Phòng khám y sỹ đa khoa, Cơ sở dịch vụ cận lâm sàng: 4.300.000 đồng.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Mẫu số 11 phụ lục I: Giấy xác nhận quá trình hành nghề;
- Mẫu số 01 phụ lục II: Danh sách đăng ký hành nghề;
- Mẫu số 02 phụ lục II: Đơn đề nghị cấp/điều chỉnh/cấp lại giấy phép hoạt động cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

- Mẫu số 03 phụ lục II: Điều lệ tổ chức và hoạt động đối với bệnh viện tư nhân;
- Mẫu số 08 phụ lục II: Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

### **1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Có**

#### *1.8.1. Các trường hợp cấp mới giấy phép hoạt động:*

- a) Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh lần đầu tiên đề nghị cấp giấy phép hoạt động;
- b) Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bị thu hồi giấy phép hoạt động, trừ trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 56 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- c) Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã được cấp giấy phép hoạt động nhưng thay đổi hình thức tổ chức;
- d) Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã được cấp giấy phép hoạt động nhưng thay đổi địa điểm;
- đ) Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã được cấp giấy phép hoạt động nhưng chia tách, hợp nhất, sáp nhập;
- e) Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã được cấp giấy phép hoạt động nhưng bổ sung thêm cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc ngoài khuôn viên của cơ sở đã được cấp phép;
- g) Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã được cấp giấy phép hoạt động nhưng đề nghị chuyển sang hoạt động theo mô hình khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo hoặc cơ sở khám bệnh, chữa bệnh không vì mục đích lợi nhuận.

1.8.2. Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã được cấp giấy phép hoạt động có thay đổi chủ sở hữu nhưng không thay đổi tên gọi, quy mô, phạm vi hoạt động, địa điểm thì không phải thực hiện thủ tục đề nghị cấp mới giấy phép hoạt động.

1.8.3. Đáp ứng theo các điều kiện quy định tại Điều 40 đến Điều 58 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.

### **1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- 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 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.

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

| Thành phần hồ sơ lưu   | Bộ phận lưu trữ                               | Thời gian lưu                                   |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Như mục 1.2;</li><li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện;</li><li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có);</li><li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).</li></ul>  | Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn) | Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả              |   |

**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**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

.....<sup>2</sup>.....

Kính gửi: .....<sup>3</sup>.....

Tên cơ sở đề nghị: .....

Địa chỉ: <sup>4</sup> .....

Điện thoại: ..... Số Fax: ..... Email (nếu có): .....

Trường hợp đề nghị: <sup>5</sup> .....

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

Thời gian làm việc hằng ngày: .....

Thời gian làm việc hằng ngày: .....

Hồ sơ gửi kèm theo đơn này gồm các giấy tờ sau đây: <sup>6</sup>

(1) .....

(2) .....

(3) .....

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

**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ<sup>7</sup>**

---

<sup>1</sup> Địa danh.

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

<sup>3</sup> Tên cơ quan cấp giấy phép hoạt động.

<sup>4</sup> Địa chỉ cụ thể của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

<sup>5</sup> 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 96/2023/NĐ-CP.

<sup>6</sup> 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 96/2023/NĐ-CP.

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

## Mẫu 11 - Giấy xác nhận quá trình hành nghề

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN<sup>8</sup>  
TÊN CƠ SỞ KHÁM BỆNH,  
CHỮA BỆNH<sup>9</sup>

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

Số: ..... /.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

### GIẤY XÁC NHẬN QUÁ TRÌNH HÀNH NGHỀ

.....<sup>2</sup>..... xác nhận:

Ông/bà: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

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<sup>10</sup>: .....

Ngày cấp ..... Nơi cấp:.....

Văn bằng chuyên môn: .....<sup>11</sup>..... Năm tốt nghiệp:.....

Số giấy phép hành nghề: .....

Đã hành nghề với phạm vi.....<sup>12</sup>..... tại .....<sup>13</sup>.....  
đạt kết quả như sau:

1. Thời gian hành nghề: <sup>14</sup> .....

2. Năng lực chuyên môn: <sup>15</sup> .....

3. Đạo đức nghề nghiệp: <sup>16</sup> .....

**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH<sup>17</sup>**

<sup>8</sup> Tên cơ quan chủ quản của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

<sup>2</sup> Tên cơ sở khám bệnh chữa bệnh

<sup>10</sup> 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.

<sup>11</sup> Ghi rõ văn bằng, chuyên môn theo văn bằng đào tạo.

<sup>12</sup> Ghi rõ phạm vi hành nghề.

<sup>13</sup> Ghi rõ bộ phận chuyên môn của người hành nghề.

<sup>14</sup> Ghi rõ từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm

<sup>15</sup> Nhận xét cụ thể về khả năng thực hiện khám bệnh, chữa bệnh theo chuyên khoa đăng ký hành nghề.

<sup>16</sup> Nhận xét cụ thể về giao tiếp, ứng xử của người đăng ký hành nghề đối với đồng nghiệp và người bệnh.

<sup>17</sup> 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: .....<sup>18</sup>
2. Cơ cấu tổ chức: .....<sup>19</sup>

**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. Danh sách người hành nghề:**

| 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) | Vị trí chuyên môn |
|-----|-----------|------------------------------------|------------------------------|---|-------------------|
| 1   |           |                                    |                              |   |                   |
| ... |           |                                    |                              |   |                   |

<sup>18</sup> Ghi cụ thể tên hình thức tổ chức theo quy định tại Nghị định số .../2023/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2023

<sup>19</sup> Ghi rõ tên các khoa (khoa lâm sàng, khoa cận lâm sàng), phòng, bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

### 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 <sup>20</sup> |
|-----|-----------|---------------------|---|-------------------------------|
| 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:

1. Tổng diện tích mặt bằng:.....
2. Diện tích xây dựng trung bình cho 01 giường bệnh (đối với bệnh viện): .....
3. Diện tích các khoa, phòng, buồng kỹ thuật chuyên môn, xét nghiệm, buồng bệnh:
4. Bố trí các bộ phận chuyên môn (liệt kê cụ thể): .....
5. Các điều kiện vệ sinh môi trường: .....
- a) Xử lý nước thải: .....
- 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 NGHỊ<sup>21</sup>**

<sup>20</sup> Ghi cụ thể chức danh, vị trí làm việc được phân công đảm nhiệm.

<sup>21</sup> Người đứng đầu hoặc người được người đứng đầu ủy quyền ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu.



**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: <sup>22</sup> .....
4. Danh sách đăng ký người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh:

| STT | Họ và tên | Số giấy<br>phép hành<br>nghề/ Số<br>chứng chỉ<br>hành nghề | Phạm<br>vi hành<br>nghề | Thời gian<br>đăng ký<br>hành nghề<br>tại cơ sở<br>khám bệnh,<br>chữa bệnh <sup>23</sup> | Vị trí<br>chuyên<br>môn <sup>24</sup> | Thời gian<br>đăng ký hành<br>nghề tại cơ sở<br>khám bệnh,<br>chữa bệnh<br>khác (nếu<br>có) <sup>25</sup> | Ghi<br>chú <sup>26</sup> |
|-----|-----------|--|-------------------------|---|---------------------------------------|--|--------------------------|
| 1   |           |  |                         |   |                                       |  |                          |
| 2   |           |  |                         |   |                                       |  |                          |
| ... |           |  |                         |   |                                       |  |                          |

....., ngày ..... tháng ... năm...

**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ  
KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH<sup>27</sup>**

<sup>22</sup> Ghi rõ từ mấy giờ đến mấy giờ trong ngày và mấy ngày trong tuần.

<sup>23</sup> Ghi cụ thể thời gian làm việc từ mấy giờ đến mấy giờ trong ngày và mấy ngày trong tuần.

<sup>24</sup> Ghi cụ thể chức danh, vị trí chuyên môn được phân công đảm nhiệm.

<sup>25</sup> 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.

<sup>26</sup> ghi thêm ngôn ngữ mà người hành nghề nước ngoài sử dụng trong KBCB (nếu có)....

<sup>27</sup> Người đứng đầu hoặc người được người đứng đầu ủy quyền ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu.

**Mẫu 03 - Điều lệ tổ chức và hoạt động đối với bệnh viện tư nhâ**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....<sup>28</sup> ....., ngày.... tháng... năm ....

**ĐIỀU LỆ**

**Tổ chức và hoạt động**

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Địa vị pháp lý**

**Điều 2. Tên giao dịch, địa điểm hành nghề**

**Điều 3. Nguyên tắc hoạt động chuyên môn**

**Điều 4. Các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội của Bệnh viện**

**Chương II**

**MỤC TIÊU, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ PHẠM VI**

**HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN**

**Điều 5. Mục tiêu**

**Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ**

**Điều 7. Phạm vi hoạt động chuyên môn**

**Chương III**

**QUY MÔ, TỔ CHỨC, NHÂN SỰ**

**Điều 8. Quy mô bệnh viện**

**Điều 9. Cơ cấu tổ chức**

**1. Ban lãnh đạo.**

---

<sup>28</sup> Địa danh.

2. Các Hội đồng trong bệnh viện.
3. Các phòng chức năng.
4. Các khoa, bộ phận chuyên môn.

**Điều 10. Nhân sự**

**Điều 11. Nhiệm vụ quyền hạn Giám đốc, các Phó Giám đốc bệnh viện**

**Điều 12. Nhiệm vụ quyền hạn của các trưởng khoa, phòng bệnh viện**

**Điều 13. Mối quan hệ giữa các thành phần thuộc cơ cấu tổ chức**

**Điều 14. Quyền lợi của người lao động**

## **Chương IV**

### **TÀI CHÍNH CỦA BỆNH VIỆN**

**Điều 15. Vốn đầu tư ban đầu**

**Điều 16. Chế độ tài chính của bệnh viện**

**Điều 17. Quản lý tài sản, thiết bị**

## **ĐẠI DIỆN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ<sup>29</sup>**

---

<sup>29</sup> Người đứng đầu hoặc người được người đứng đầu ủy quyền ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu.

## 2. Cấp lại giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh - 1.012279.000.00.00.H20

### 2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

| TT     | Trình tự thực hiện   | Cách thức thực hiện  | Thời gian giải quyết  | Ghi chú |
|--------|--|--|---|---------|
| Bước 1 | <b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i> | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).  | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;<br>Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.   |         |
|        |  | - Hoặc nộp qua Bưu chính công ích<br>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp<br><a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">:http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>  | Không quy định  |         |
| Bước 2 | <b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>  | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ( <i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i> ) hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.<br><br>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |         |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết                                    | Ghi chú |
|----|--------------------|---|---|---------|
|    |                    | <p>hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> |   |         |
|    |                    | <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc</p>   | Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến |         |

| TT            | Trình tự thực hiện                   | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết   | Ghi chú |
|---------------|--------------------------------------|---|--|---------|
|               |                                      | <p>thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> |  |         |
| <b>Bước 3</b> | <b>Giải quyết thủ tục hành chính</b> | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức được giao nhiệm vụ xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:  | Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, cơ quan cấp giấy phép hoạt động cấp lại giấy phép hoạt động và cập nhật thông tin về việc cấp lại giấy phép hoạt động trên cổng thông tin điện tử Sở Y tế. |         |
|               |                                      | <i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>  | <i>0,5 ngày</i>  |         |
|               |                                      | <i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>  | <i>19 ngày</i>   |         |
|               |                                      | + <i>Chuyên viên</i><br>+ <i>Lãnh đạo phòng</i><br>+ <i>Lãnh đạo Sở</i><br>+ <i>Văn thư</i>   | <i>10 ngày</i><br><i>05 ngày</i><br><i>02 ngày</i><br><i>02 ngày</i>   |         |

| TT            | Trình tự thực hiện  | Cách thức thực hiện  | Thời gian giải quyết   | Ghi chú |
|---------------|---|--|--|---------|
|               |   | <p>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>     | <p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>  |         |
| <b>Bước 4</b> | <p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p> | <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu</p> | <p>0,5 ngày</p> <p>( Thời gian trả kết quả: Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc)</p> |         |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện  | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|----|--------------------|--|----------------------|---------|
|    |                    | <p>cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Buu chính công ích (đăng ký theo hướng dẫn của Buu điện) (nếu có).</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có).</p> |                      |         |

**2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ** (Theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật, ghi rõ ràng số lượng bản chính, bản sao và số bộ hồ sơ).

**- Trường hợp 1:** Trường hợp giấy phép hoạt động bị mất hoặc hư hỏng:

- a) Đơn theo Mẫu 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;
- b) Bản sao bị mất hoặc bản gốc giấy phép hoạt động bị hư hỏng (nếu có).

**- Trường hợp 2:** Trường hợp sai sót thông tin:

- a) Đơn theo Mẫu 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;
- b) Tài liệu chứng minh nội dung, thông tin sai sót cần sửa lại;
- c) Bản gốc giấy phép hoạt động đã cấp.

**2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cụ thể:



- Các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý của Sở Y tế (bao gồm cả các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ, ngành) và do Sở Y tế cấp giấy phép hoạt động;

- Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân trên địa bàn quản lý (trừ bệnh viện tư nhân).

**2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Y tế).

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.

**2.6. Phí (nếu có):** 1.500.000 đồng (*không thu phí đối với trường hợp cấp sai do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp*).

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Mẫu số 02 phụ lục II: Đơn đề nghị cấp/điều chỉnh/cấp lại giấy phép hoạt động cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

**2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Có.

- Các trường hợp cấp lại giấy phép hoạt động (Khoản 2, điều 62, Nghị định 96/2023/NĐ-CP):

a) Giấy phép hoạt động bị mất hoặc hư hỏng;

b) Sai sót thông tin.

**2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- 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 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.

**2.1. Lưu hồ sơ (ISO):**

| Thành phần hồ sơ lưu  | Bộ phận lưu trữ                               | Thời gian lưu                                   |
|---|---|---|
| - Như mục 2.2;<br>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; | Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn) | Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có);</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).</li> </ul>   |   |  |
| <p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p> | <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p> |  |

**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**

.....<sup>30</sup> ....., ngày.... tháng... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

.....<sup>31</sup> .....

Kính gửi: .....<sup>32</sup> .....

Tên cơ sở đề nghị: .....

Địa chỉ:<sup>33</sup> .....

Điện thoại: ..... Số Fax: ..... Email (nếu có): .....

Trường hợp đề nghị:<sup>34</sup> .....

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:<sup>35</sup>

(1) .....

(2) .....

(3) .....

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

**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ<sup>36</sup>**

---

<sup>30</sup> Địa danh.

<sup>31</sup> Ghi rõ thủ tục: cấp mới, điều chỉnh, cấp lại giấy phép hoạt động cơ sở khám bệnh chữa bệnh.

<sup>32</sup> Tên cơ quan cấp giấy phép hoạt động.

<sup>33</sup> Địa chỉ cụ thể của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

<sup>34</sup> 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 96/2023/NĐ-CP.

<sup>35</sup> 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 96/2023/NĐ-CP.

<sup>36</sup> Người đứng đầu hoặc người được người đứng đầu ủy quyền ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu.

### 3. Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh - 1.012280.000.00.00.H20

#### 3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

| TT            | Trình tự thực hiện   | Cách thức thực hiện  | Thời gian giải quyết   | Ghi chú |
|---------------|--|--|--|---------|
| <b>Bước 1</b> | <b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i> | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).  | Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;<br>Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.  |         |
|               |  | - Hoặc nộp qua Bưu chính công ích.<br>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp:<br><a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>   | Không quy định   |         |
| <b>Bước 2</b> | <b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>  | <b>Trường hợp 1:</b> Trường hợp thay đổi thời gian làm việc hoặc thay đổi tên, địa chỉ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhưng không thay đổi địa điểm (Điều 65 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP) (Nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị thay đổi tên, địa chỉ, thời gian làm việc của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP và nộp phí theo quy định của pháp luật về Phí cho cơ quan cấp giấy phép hoạt động) |  |         |
|               |  | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ( <i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i> ) hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp   | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo |         |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần</p> | <p>đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>       |  |
|  |  | <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ</p>   | <p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p> |  |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | <p>công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết theo quy trình.</p> |  |  |
|  |  | <p><b>Trường hợp 2:</b> 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</p>  |  |  |

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
|  |  | (Nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 64 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP và nộp phí theo quy định của pháp luật về Phí cho cơ quan cấp giấy phép hoạt động).   |   |  |
|  |  | <p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ Bru chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 của Thông tư</p> | <p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p> |  |

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
|  |  | <p>01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) đồng thời cấp cho cơ sở đề nghị phiếu tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết theo quy trình.</p> |   |  |
|  |  | <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp</p>  | Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến |  |



|               |                                      |   |  |  |
|---------------|--------------------------------------|---|--|--|
|               |                                      | <p>nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết theo quy trình.</p> |  |  |
| <b>Bước 3</b> | <b>Giải quyết thủ tục hành chính</b> | <b>Đối với trường hợp thay đổi thời gian làm việc hoặc thay đổi tên, địa chỉ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhưng không thay đổi địa điểm:</b>  |  |  |
|               |                                      | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức được giao nhiệm vụ xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:  | Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ tại khoản 2 Điều 65 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP. |  |
|               |                                      | <i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>  | <i>0,5 ngày</i>  |  |

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
|  |  | 2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:   | 19 ngày   |  |
|  |  | + Chuyên viên   | 10 ngày   |  |
|  |  | + Lãnh đạo phòng  | 05 ngày   |  |
|  |  | + Lãnh đạo Sở   | 02 ngày   |  |
|  |  | + Văn thư   | 02 ngày   |  |
|  |  | - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc  |  |
|  |  | - Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, cơ quan cấp giấy phép hoạt động có văn bản gửi cơ sở đề nghị trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ   | Cơ quan cấp giấy phép hoạt động có văn bản gửi cơ sở đề nghị trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ |  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>sở đề nghị, trong đó phải nêu cụ thể các tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung.</p> <p>Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cấp giấy phép hoạt động hồ sơ 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.</p> <p>Sau khi nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung, cơ quan cấp giấy phép hoạt động trả cho cơ sở đề nghị phiếu tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP đối với hồ sơ sửa đổi, bổ sung:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ sửa đổi, bổ sung không đáp ứng yêu cầu, cơ quan cấp giấy phép hoạt động phải có văn bản thông báo cho cơ sở đề nghị theo quy định tại khoản 4 Điều 65 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.</p> <p>Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cơ quan cấp giấy phép hoạt</p> | <p>ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ tại khoản 2 Điều 65 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.</p> |  |
|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <b>Đối với 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:</b>   |  |  |
|  |  | <b>* Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ:</b>   |  |  |
|  |  | <p>- 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.</p> <p>- Sau khi nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung, cơ quan cấp giấy phép hoạt động trả cho cơ sở đề nghị phiếu tiếp nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ sửa đổi, bổ sung không đáp ứng yêu cầu, cơ quan cấp giấy phép hoạt động phải có văn bản thông báo cho cơ sở đề nghị theo quy định tại khoản 3 Điều 66 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.</p> <p>+ Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cơ quan cấp giấy phép hoạt động có văn bản thông báo sửa đổi,</p> | <p>Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ. Cơ quan cấp giấy phép hoạt động phải có văn bản gửi cơ sở đề nghị, trong đó phải nêu cụ thể các tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung</p> |  |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | <p>bổ sung, cơ sở đề nghị phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu.</p> <p>+ 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.</p> |  |  |
|  |  | <p><b>* Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc hồ sơ đã được hoàn thiện theo quy định tại khoản 3, 4 Điều 66 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP, cơ quan cấp giấy phép hoạt động:</b></p>  |  |  |
|  |  | <p>a) Cơ quan cấp giấy phép hoạt động 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</p>  | <p>Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ nêu thuộc trường hợp <b>không phải tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở.</b></p> |  |
|  |  | <p>b) Cơ quan cấp giấy phép hoạt động tổ chức thẩm định tại cơ sở đề nghị và lập biên bản thẩm định. Biên bản thẩm định phải nêu rõ yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có).</p>  | <p>Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ <b>đối với trường hợp phải tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở.</b></p>         |  |
|  |  | <p><b>Sau khi thẩm định thực tế tại cơ sở, cơ quan cấp giấy phép hoạt động có trách nhiệm:</b></p>  |  |  |
|  |  | <p>a) Ban hành văn bản cho phép thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi</p>  | <p>Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành biên bản thẩm định.</p>  |  |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật đối với trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung;   |  |  |
|  |  | b) Ban hành văn bản thông báo về các nội dung cần khắc phục, sửa chữa đối với trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung ( <b>Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cơ quan cấp giấy phép hoạt động có văn bản thông báo về các nội dung cần sửa đổi, bổ sung mà cơ sở đề nghị không hoàn thành việc sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị</b> ). | Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành biên bản thẩm định.   |  |
|  |  | Kể từ ngày nhận được văn bản thông báo và tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc sửa đổi, bổ sung của cơ sở đề nghị, cơ quan cấp giấy phép hoạt động:   |  |  |
|  |  | a) 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 <b>đối với trường hợp không cần kiểm tra thực tế việc sửa đổi, bổ sung</b> của cơ sở đề nghị;<br>b) Tiến hành kiểm tra thực tế việc sửa đổi, bổ sung của cơ sở đề nghị  | Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản thông báo và tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc sửa đổi, bổ sung của cơ sở đề nghị, cơ quan cấp giấy phép hoạt động: |  |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  | <p><b>trong trường hợp phải kiểm tra thực tế:</b></p> <p>- Cơ quan cấp giấy phép hoạt động: 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 đối với trường hợp cơ sở đề nghị đã hoàn thành việc sửa đổi, bổ sung;</p> <p>- Cơ quan cấp giấy phép hoạt động: Có văn bản trả lời và nêu rõ lý do không cho phép thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật nếu cơ sở đề nghị đã hoàn thành việc sửa đổi, bổ sung.</p> |   |  |
|  |  | <p>Cơ quan cấp giấy phép hoạt động công bố, cập nhật trên cổng thông tin điện tử hoặc trang tin điện tử của mình và trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh các thông tin liên quan đến nội dung điều chỉnh. Đối với trường hợp thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm</p>   | <p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày cho phép bổ sung danh mục kỹ thuật</p> |  |

|               |  |   |   |  |
|---------------|--|---|---|--|
|               |  | bớt danh mục kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh  |   |  |
| <b>Bước 4</b> | <b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b><br><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i> | <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả</li> </ul> | <p><i>0,5 ngày</i></p> <p>( Thời gian trả kết quả: Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc)</p> |  |



|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | trực tiếp tại Trung tâm hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có). |  |  |
|--|--|---|--|--|

**3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ** (Theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật, ghi rõ ràng số lượng bản chính, bản sao và số bộ hồ sơ).

**3.2.1. Thành phần hồ sơ:**

- **Trường hợp 1:** Trường hợp thay đổi tên, địa chỉ (không thay đổi địa điểm), thời gian làm việc:

- a) Đơn theo Mẫu 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;
- b) Các giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 54 Luật khám bệnh, chữa bệnh năm 2023.

- **Trường hợp 2:** Trường hợp thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật:

- a) Đơn theo Mẫu 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;
- b) Bản gốc giấy phép hoạt động;
- c) 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.

**3.2.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cụ thể:

- Các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý của Sở Y tế (bao gồm cả các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Bộ, ngành), trừ cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Bộ Y tế và các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an;

- Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân trên địa bàn quản lý (trừ bệnh viện tư nhân).

**3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Y tế).

**3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh với trường hợp 1;
- 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 với trường hợp 2.

**3.6. Phí (nếu có):** *(không thu phí đối với trường hợp cấp sai do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp)*

- Trường hợp 1: 1.500.000 đồng

- Trường hợp 2:

*a) Thay đổi quy mô hoạt động:*

- Bệnh viện: 10.500.000 đồng/hồ sơ.
- Phòng khám đa khoa, nhà hộ sinh, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học gia đình: 5.700.000 đồng/hồ sơ.
- Phòng khám y học cổ truyền, Phòng chẩn trị y học cổ truyền, Trạm y tế: 3.100.000 đồng/hồ sơ.
- Các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác: 4.300.000 đồng/hồ sơ.

*b) Thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung danh mục kỹ thuật:*

- Bệnh viện, Phòng khám đa khoa, Nhà hộ sinh, Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học gia đình, Phòng khám chuyên khoa, Phòng khám liên chuyên khoa, Phòng khám bác sỹ y khoa, Phòng khám răng hàm mặt, Phòng khám dinh dưỡng, Phòng khám y sỹ đa khoa, Cơ sở dịch vụ cận lâm sàng: 4.300.000 đồng/hồ sơ.

- Phòng khám y học cổ truyền, Phòng chẩn trị y học cổ truyền, Trạm y tế: 3.100.000 đồng/hồ sơ.
- Các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác: 4.300.000 đồng/hồ sơ.

*c) Giảm bớt danh mục kỹ thuật:* Không thu phí.

**18.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** (Đính kèm thủ tục này)

- Mẫu số 02 phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP: Đơn đề nghị cấp/điều chỉnh/cấp lại giấy phép hoạt động cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

### **3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Có.**

3.8.1. Các trường hợp điều chỉnh giấy phép hoạt động:

- a) Thay đổi tên, địa chỉ (không thay đổi địa điểm), thời gian làm việc;
- b) Thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật.

3.8.2. Đáp ứng theo các điều kiện quy định tại Điều 40 đến Điều 58 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.

### **18.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09 tháng 01 năm 2023;
- 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.
- 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 57/2024/TT-BYT ngày 31/12/2024 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.

### **3.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

| Thành phần hồ sơ lưu   | Bộ phận lưu trữ                                  | Thời gian lưu                                   |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 3.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện;</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có);</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).</li> </ul> | Cơ quan chuyên môn<br>(Phòng/Bộ phận chuyên môn) | Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p> | <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p> |  |
|---|---|--|

**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**

.....<sup>37</sup>....., ngày.... tháng... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

.....<sup>38</sup>.....

Kính gửi: .....<sup>39</sup>.....

Tên cơ sở đề nghị: .....

Địa chỉ:<sup>40</sup> .....

Điện thoại: ..... Số Fax: ..... Email (nếu có): .....

Trường hợp đề nghị:<sup>41</sup> .....

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: <sup>42</sup>

(1) .....

(2) .....

(3) .....

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

**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ<sup>43</sup>**

<sup>37</sup> Địa danh.

<sup>38</sup> Ghi rõ thủ tục: cấp mới, điều chỉnh, cấp lại giấy phép hoạt động cơ sở khám bệnh chữa bệnh.

<sup>39</sup> Tên cơ quan cấp giấy phép hoạt động.

<sup>40</sup> Địa chỉ cụ thể của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

<sup>41</sup> 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.

<sup>42</sup> 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.

<sup>43</sup> Người đứng đầu hoặc người được người đứng đầu ủy quyền ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu.

#### 4. Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS - 1.012281.000.00.00.H20

##### 4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

| TT            | Trình tự thực hiện  | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết  | Ghi chú |
|---------------|---|---|---|---------|
| <b>Bước 1</b> | <b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Cơ sở hướng dẫn thực hành chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i> | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp tại địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.   | Sáng : Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút<br>Chiều : Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.  |         |
|               |   | - Hoặc nộp qua Bưu chính công ích.<br>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp:<br><a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>  | Không quy định  |         |
| <b>Bước 2</b> | <b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>   | 1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Hành chính công của tỉnh: Sau khi nhận được hồ sơ công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện: Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:<br><br>a) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì Quét (scan), lưu trữ, cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |         |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|----|--------------------|---|----------------------|---------|
|    |                    | <p>tử, lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và cấp cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe phiếu tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP. Sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định tại Điều 68 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải có văn bản nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) gửi cho cơ sở công bố đủ điều kiện đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Sau khi cơ sở công bố đủ điều kiện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ tiếp tục gửi cho cơ sở công bố đủ điều kiện phiếu tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.</p> <p>c) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp</p> |                      |         |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết                                    | Ghi chú |
|----|--------------------|---|---|---------|
|    |                    | nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)  |   |         |
|    |                    | <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận</p> | Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến |         |



| TT            | Trình tự thực hiện                   | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết   | Ghi chú |
|---------------|--------------------------------------|---|--|---------|
|               |                                      | chuyên môn có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.  |  |         |
| <b>Bước 3</b> | <b>Giải quyết thủ tục hành chính</b> | <p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu thì Sở Y tế sẽ ban hành văn bản gửi cơ sở khám bệnh, chữa bệnh và nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp cơ sở đã công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS có sự thay đổi về tên cơ sở, địa chỉ, điều kiện cơ sở vật chất, nhân sự và phạm vi chuyên môn đã công bố, cơ sở này có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến cơ quan đã tiếp nhận hồ sơ công bố.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ theo quy định tại Điều 68 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP cơ quan tiếp nhận hồ sơ không có văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì sau 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu tiếp</li> </ul> | Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, Sở Y tế có trách nhiệm đăng tải thông tin của cơ sở đủ điều kiện được triển khai hoạt động khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS trên cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan và trên hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh. |         |

| TT            | Trình tự thực hiện                               | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết   | Ghi chú |
|---------------|--|---|--|---------|
|               |  | nhận hồ sơ, cơ sở công bố đủ điều kiện được triển khai hoạt động khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS theo đúng phạm vi chuyên môn đã công bố.  |  |         |
|               |  | <i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i>  | <i>0,5 ngày</i>  |         |
|               |  | <i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>  | <i>14 ngày</i>   |         |
|               |  | + <i>Chuyên viên</i><br>+ <i>Lãnh đạo phòng</i><br>+ <i>Lãnh đạo Sở</i><br>+ <i>Văn thư</i>   | <i>05 ngày</i><br><i>05 ngày</i><br><i>02 ngày</i><br><i>02 ngày</i> |         |
| <b>Bước 4</b> | <b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b> | Phiếu tiếp nhận hồ sơ và thông tin của cơ sở hướng dẫn thực hành được đăng tải trên cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan và trên hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh. | <i>0,5 ngày</i>  |         |

**4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ** (Theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật, ghi rõ ràng số lượng bản chính, bản sao và số bộ hồ sơ)

a. Thành phần hồ sơ

- Văn bản công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe hoặc khám và điều trị HIV/AIDS theo Mẫu 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;

- Bản sao hợp lệ giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh kèm theo danh mục chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

- Danh sách nhân sự và thiết bị y tế bảo đảm thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS theo Mẫu 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;

- Bản sao hợp lệ hợp đồng hỗ trợ chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nếu có).

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cụ thể: Đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế, bao gồm cả bệnh viện tư nhân (trừ cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Bộ Y tế, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an và các Bộ, ngành khác): ); hồ sơ gửi về Sở Y tế nơi cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đặt trụ sở.

**4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Y tế).

**4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu 02 Phụ lục I và cơ sở công bố đủ điều kiện được triển khai hoạt động khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS theo đúng phạm vi chuyên môn đã công bố.

**4.6. Phí:** Không quy định.

**4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu 04 Phụ lục II: Văn bản công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe hoặc khám và điều trị HIV/AIDS.

- Mẫu 05 Phụ lục II: Danh sách nhân sự và thiết bị y tế bảo đảm thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS.

**4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

**4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- 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.

**4.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

| Thành phần hồ sơ lưu   | Bộ phận lưu trữ                               | Thời gian lưu                                   |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 4.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của Sở Y tế đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện;</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có);</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).</li> </ul>  | Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn) | Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở. |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả              |   |

**Mẫu 04 - Văn bản công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe hoặc khám và điều trị HIV/AIDS**

.....<sup>1</sup>.....  
 .....<sup>2</sup>.....  
 Số: .... /VBCB-.....<sup>3</sup>.....  
 .....<sup>4</sup>....., ngày.... tháng... năm ....

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

**BẢN CÔNG BỐ**  
**Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đủ điều kiện thực hiện**  
**khám sức khỏe/khám, điều trị HIV/AIDS**

Kính gửi: .....<sup>5</sup>.....  
 Tên cơ sở công bố: .....  
 Số giấy phép hoạt động đã được cấp:.....  
 Địa chỉ: .....<sup>6</sup>.....  
 Điện thoại: ..... Email (nếu có): .....  
 Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe/ khám, điều trị HIV/AIDS và gửi kèm theo văn bản này 01 bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau đây:<sup>7</sup>

- (1) .....  
 (2) .....  
 (3) .....  
 .....

**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ**  
**KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH<sup>8</sup>**

<sup>1</sup> Tên cơ quan chủ quản của cơ sở công bố  
<sup>2</sup> Tên của cơ sở công bố  
<sup>3</sup> Chữ viết tắt tên cơ sở công bố  
<sup>4</sup> Địa danh  
<sup>5</sup> Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ  
<sup>6</sup> Địa chỉ cụ thể của cơ sở công bố  
<sup>7</sup> Ghi rõ thủ tục công bố và 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  
<sup>8</sup> Người đứng đầu hoặc người được người đứng đầu ủy quyền ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu.

**Mẫu 05 - Danh sách nhân sự và thiết bị y tế để thực hiện khám sức khỏe/  
khám và điều trị HIV/AIDS**

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

**DANH SÁCH NHÂN SỰ VÀ THIẾT BỊ Y TẾ ĐỂ THỰC HIỆN  
KHÁM SỨC KHỎE /KHÁM VÀ ĐIỀU TRỊ HIV/AIDS**

1. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh : .....
2. Địa chỉ: .....
3. Thời gian làm việc hằng ngày : <sup>52</sup>.....
4. Danh sách người thực hiện:

| STT | Họ và tên | Số chứng chỉ<br>hành nghề/số<br>giấy phép hành<br>nghề | Phạm vi hoạt động<br>chuyên môn | Vị trí chuyên<br>môn <sup>53</sup> |
|-----|-----------|--|---------------------------------|------------------------------------|
| 1   |           |  |                                 |                                    |
| 2   |           |  |                                 |                                    |
| ... |           |  |                                 |                                    |

5. Bản kê khai danh mục thiết bị y tế

| STT | Tên thiết bị | Ký hiệu<br>(MODEL) | Hãng sản xuất | Xuất xứ |
|-----|--------------|--------------------|---------------|---------|
| 1   |              |                    |               |         |
| 2   |              |                    |               |         |
| ... |              |                    |               |         |

.....<sup>54</sup> ....., ngày.... tháng... năm...  
**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ KHÁM BỆNH,  
CHỮA BỆNH<sup>55</sup>**

<sup>52</sup> Ghi rõ từ mấy giờ đến mấy giờ trong ngày và mấy ngày trong tuần.

<sup>53</sup> Ghi cụ thể chức danh, vị trí chuyên môn được phân công đảm nhiệm.

<sup>54</sup> Địa danh.

<sup>55</sup> Người đứng đầu hoặc người được người đứng đầu ủy quyền ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu.