

BỘ Y TẾ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BYT

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực y học cổ truyền thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Y tế

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

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;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của 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;

Căn cứ các Quyết định của Bộ Y tế: Quyết định số 443/QĐ-BYT ngày 07/02/2025 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 57/2024/TT-BYT ngày 31/12/2024 của Bộ Y tế quy định việc phân cấp, giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế; Quyết định số 2045/QĐ-BYT ngày 23/6/2025 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh quy định tại Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này: “Mười (10) quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực y học cổ truyền thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Y tế”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 1634/QĐ-BYT ngày 16/5/2025 của Bộ Y tế.

Điều 3. Các Ông/bà: Chánh Văn phòng Bộ; Cục trưởng Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền; Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các đ/c Thứ trưởng;
- Phòng KSTTHC-VPB;
- Trang Thông tin điện tử Bộ Y tế;
- Trang Thông tin điện tử Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền;
- Lưu: VT, YDCT.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Đỗ Xuân Tuyên

**DANH MỤC 10 QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC Y HỌC CỔ TRUYỀN THUỘC THẨM QUYỀN**

GIẢI QUYẾT CỦA BỘ Y TẾ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BYT ngày tháng năm 2025 của Bộ Y tế)

A. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Mã TTHC	Tên quy trình	Mã số
1.	1.012257	Quy trình cho phép tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền nhân đạo theo đợt hoặc lưu động tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên.	QT.YDCT.QLY. 17.2025
2.	1.012262	Quy trình xếp cấp chuyên môn kỹ thuật đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền Nhà nước trực thuộc Bộ Y tế.	QT.YDCT.QLY. 18.2025
3.	1.012263	Quy trình xác định kỹ thuật mới, phương pháp mới đối với các kỹ thuật, phương pháp trong khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền không có trong danh mục chuyên môn kỹ thuật.	QT.YDCT.QLY. 19.2025
4.	1.012285	Quy trình cho phép thí điểm áp dụng kỹ thuật mới, phương pháp mới đối với các kỹ thuật, phương pháp trong khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền không có trong danh mục chuyên môn kỹ thuật.	QT.YDCT.QLY. 20.2025
5.	1.012267	Quy trình cho phép áp dụng chính thức kỹ thuật mới, phương pháp mới đối với các kỹ thuật, phương pháp trong khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền không có trong danh mục chuyên môn kỹ thuật	QT.YDCT.QLY. 21.2025
6.	1.012280	Quy trình điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh đối với trường hợp thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền Nhà nước trực thuộc Bộ Y tế hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật loại đặc biệt của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền tư nhân	QT.YDCT.QLY. 22.2025
7.	1.012282	Quy trình cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đối với các cơ sở đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền	QT.YDCT.QLY. 23.2025

8.	1.012284	Quy trình cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đối với các cơ sở đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền.	QT.YDCT.QLY. 24.2025
9.	1.012283	Quy trình cấp bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đối với các cơ sở đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền.	QT.YDCT.QLY. 25.2025
10.	1.012327	Quy trình thừa nhận tiêu chuẩn quản lý chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền.	QT.YDCT.QLY. 26.2025

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH

I. Quy trình: QT.YDCT.QLY.17.2025

1. Tên Quy trình: Quy trình cho phép tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền nhân đạo theo đợt hoặc lưu động tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên. (1.012257).

2. Nội dung quy trình:

1.	Cơ sở pháp lý 1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15; 2. Nghị định số 96/2023/NĐ - CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực y tế. 4. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ, về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 6. Quyết định số 2045/QĐ-BYT ngày 23/6/2025 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh quy định tại Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế.
2.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính 1. Hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt phải được thực hiện bởi cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã được cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh. 2. Hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo của cá nhân phải được thực hiện bởi người hành nghề đã được cấp giấy phép hành nghề có phạm vi hành nghề phù hợp với hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo. 3. Hoạt động khám bệnh, chữa bệnh lưu động phải được thực hiện bởi cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã được cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh có phạm vi hoạt động chuyên môn phù hợp với hoạt động khám bệnh, chữa bệnh lưu động. 4. Điều kiện về cơ sở vật chất đối với trường hợp thực hiện khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt hoặc lưu động, khám sức khỏe tại địa điểm không phải là địa điểm được ghi trong giấy phép hoạt động thì địa điểm này phải đáp ứng các điều kiện sau đây: a) Có nơi tiếp đón, khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng các điều kiện: - Kiểm soát nhiễm khuẩn, an toàn bức xạ, quản lý chất thải y tế, phòng cháy và chữa cháy theo quy định của pháp luật; - Bảo đảm đủ điện, nước và các điều kiện khác phục vụ việc khám bệnh, chữa bệnh. b) Có đủ người hành nghề, thiết bị y tế và các điều kiện khác phù hợp với quy mô và phạm vi cung cấp dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh. 5. Điều kiện về nhân sự đối với trường hợp tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt hoặc lưu động, khám sức khỏe theo hình thức đoàn khám bệnh, chữa bệnh: a) Người chịu trách nhiệm chuyên môn của đoàn khám bệnh, chữa bệnh nhân

	đạo, lưu động phải có giấy phép hành nghề còn hiệu lực tại thời điểm đề nghị với phạm vi hoạt động chuyên môn ghi trong giấy phép hành nghề phù hợp với danh mục kỹ thuật chuyên môn mà đoàn đã đăng ký và đã có thời gian hành nghề khám bệnh, chữa bệnh tối thiểu 36 tháng tính đến thời điểm đề nghị cho phép khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo; b) Các thành viên khác trực tiếp tham gia khám bệnh, chữa bệnh phải có giấy phép hành nghề. Trường hợp thành viên trực tiếp tham gia khám bệnh, chữa bệnh nhưng không thuộc diện phải có giấy phép hành nghề theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh thì phải có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với phạm vi hành nghề được phân công; c) Trường hợp có thực hiện cấp phát thuốc thì người cấp phát thuốc phải có bằng cấp chuyên môn tối thiểu là dược tá hoặc người có giấy phép hành nghề với chức danh bác sỹ; d) Trường hợp người khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo là người nước ngoài thì phải có người phiên dịch, trừ trường hợp biết tiếng Việt thành thạo. 6. Điều kiện về nhân sự đối với trường hợp một người hành nghề thực hiện khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo hình thức một cá nhân hành nghề độc lập phải đáp ứng quy định tại khoản 2 Điều này. Người hành nghề thực hiện việc khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo được kê đơn nhưng không được cấp phát thuốc. 7. Điều kiện về thiết bị y tế và thuốc: a) Có đủ thiết bị y tế, hộp cấp cứu phản vệ, thuốc cấp cứu và thuốc chữa bệnh phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn đăng ký khám bệnh, chữa bệnh; b) Thiết bị y tế phải có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng, thuốc sử dụng để khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo phải thuộc danh mục được phép lưu hành tại Việt Nam và còn thời hạn sử dụng. Trường hợp thuốc chưa được phép lưu hành tại Việt Nam thì phải có văn bản cam kết thuốc đã được lưu hành hợp pháp ở nước ngoài (chỉ áp dụng đối với đoàn khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo của nước ngoài).			
3	Thành phần hồ sơ:	Bản điện tử	Bản chính	Bản sao
1.	Đơn đề nghị cho phép tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo hoặc khám bệnh, chữa bệnh lưu động theo Mẫu 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (BM 01.17.2025)		X	
2.	Đối với trường hợp thực hiện đề nghị là tổ chức, đơn vị: Bản kê khai danh sách các thành viên tham gia khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo hoặc khám bệnh, chữa bệnh lưu động theo Mẫu 02 Phụ lục IV Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (BM 02.17.2025), trong đó phải nêu rõ người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật kèm theo bản sao hợp lệ giấy phép hành nghề của người được phân công là người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của đoàn khám		X	
3.	a) Đối với trường hợp thực hiện đề nghị là tổ chức,			X

	đơn vị: Bản sao hợp lệ văn bằng, chứng chỉ chuyên môn của người trực tiếp tham gia khám bệnh, chữa bệnh nhưng không thuộc diện phải có giấy phép hành nghề theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh (nếu có) b) Đối với trường hợp thực hiện là cá nhân: Bản sao hợp lệ giấy phép hành nghề của người đề nghị khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo			
4.	Kế hoạch tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo Mẫu 03 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (BM 03.17.2025)		x	
5.	Văn bản cho phép của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoặc của người đứng đầu địa điểm nơi dự kiến tổ chức hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo			x
4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5	Thời gian xử lý: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ			
6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Bộ Y tế: theo cách thức thực hiện (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, trực tuyến).			
7	Phí: không quy định			
8	Quy trình thực hiện			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đến nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/gửi qua đường bưu điện hoặc trực tuyến: Thực hiện việc kiểm tra hồ sơ theo bảng kiểm thành phần hồ sơ (BM 04.17.2025). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng thẩm quyền: trả hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM 06.17.2025) hoặc phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (BM 07.17.2025) đối với trường hợp không giải quyết hồ sơ trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo bảng kiểm, trả phiếu tiếp nhận hồ sơ theo BM 05.17.2025, lưu thông tin vào phiếu kiểm soát hồ sơ (BM 12.17.2025) và sổ theo dõi hồ sơ (BM 13.17.2025). Trình Lãnh đạo Cục.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Lãnh đạo Cục	Không quá 01 ngày làm việc	BM 04.17.2025 BM 05.17.2025 BM 12.17.2025 BM 13.17.2025 BM 06.17.2025 BM 07.17.2025
Bước	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực	- Bộ phận	Không	

2	hiện chuyển hồ sơ kèm bảng kiểm hồ sơ cho phòng Quản lý Y cổ truyền; - Lãnh đạo Phòng Quản lý Y cổ truyền (hoặc người được ủy quyền) phân công và chuyển hồ sơ cho chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ.	tiếp nhận và trả kết quả; - Lãnh đạo Phòng QL YCT - Chuyên viên	quá 01 ngày làm việc	
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ theo bảng kiểm sơ bộ nội dung chuyên môn (BM 08.17.2025).	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	Không quá 02 ngày làm việc	BM 08.17.2025
Bước 4	Chuyên viên dự thảo công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (BM 09.17.2025) hoặc Văn bản đồng ý/không đồng ý cho phép tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt hoặc khám bệnh, chữa bệnh lưu động (BM 10.17.2025) trình Lãnh đạo Phòng QL YCT.	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	Không quá 01 ngày làm việc	BM 09.17.2025 BM 10.17.2025
Bước 5	Lãnh đạo Phòng QL YCT xem xét hồ sơ chuyên viên trình: - Trường hợp đồng ý với hồ sơ trình của chuyên viên: Duyệt dự thảo công văn sửa đổi, bổ sung/Văn bản đồng ý/Văn bản không đồng ý; - Trường hợp chưa đồng ý với hồ sơ trình của chuyên viên: Trả hồ sơ cho chuyên viên, có ý kiến chỉ đạo cụ thể.	Lãnh đạo Phòng QL YCT	Không quá 01 ngày làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ Phòng QL YCT trình: - Trường hợp đồng ý với hồ sơ trình của Phòng: Duyệt dự thảo công văn sửa đổi, bổ sung/Văn bản đồng ý/Văn bản không đồng ý; - Trường hợp chưa đồng ý với hồ sơ trình của Phòng: Trả hồ sơ cho Phòng QL YCT, có ý kiến chỉ đạo cụ thể.	Lãnh đạo Cục	Không quá 01 ngày làm việc	
Bước 7	- Văn thư cấp số công văn sửa đổi, bổ sung/Văn bản đồng ý/ Văn bản không đồng ý. - Bộ phận một cửa và trả kết quả ban hành công văn sửa đổi, bổ sung/Văn bản đồng ý/Văn bản không đồng ý.	- Văn thư - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không quá 01 ngày làm việc	

Lưu ý: Trong quá trình triển khai thực hiện thủ tục, đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn phải có phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (**BM 11.17.2025**) gửi cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

9. Biểu mẫu

TT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01.17.2025	Đơn đề nghị cho phép tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo hoặc khám bệnh, chữa bệnh lưu động
2	BM 02.17.2025	Bản kê khai danh sách các thành viên tham gia khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo hoặc khám bệnh, chữa bệnh lưu động
3	BM 03.17.2025	Kế hoạch tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo
4	BM 04.17.2025	Mẫu Bảng kiểm thành phần hồ sơ
5	BM 05.17.2025	Mẫu Phiếu tiếp nhận
6	BM 06.17.2025	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ
7	BM 07.17.2025	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
8	BM 08.17.2025	Mẫu Bảng kiểm sơ bộ thành phần hồ sơ
9	BM 09.17.2025	Mẫu Công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ
10	BM 10.17.2025	Mẫu Văn bản về việc đồng ý/không đồng ý cho phép tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền nhân đạo theo đợt hoặc lưu động tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên
11	BM 11.17.2025	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
12	BM 12.17.2025	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
13	BM 13.17.2025	Sổ theo dõi hồ sơ
14	BM 14.17.2025	Thông báo dừng giải quyết hồ sơ

BM 01.17.2025

Đơn đề nghị cho phép tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt hoặc khám bệnh, chữa bệnh lưu động

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

.....¹....., ngày tháng ... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Cho phép tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt/
 khám bệnh, chữa bệnh lưu động**

Kính gửi:.....².....

Tên cá nhân/trưởng đoàn/cơ sở đề nghị:

Địa chỉ:³

Địa điểm thực hiện khám bệnh, chữa bệnh:

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

Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh: gửi kèm theo
 đơn này 01 bộ hồ sơ bao gồm các giấy tờ sau đây:⁴

(1).....

(2).....

(3).....

Kính đề nghị quý cơ quan xem xét và cho phép thực hiện.

ĐẠI DIỆN ĐOÀN⁵

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Địa danh

² Tên cơ quan cấp phép

³ Địa chỉ cụ thể của đoàn khám, cơ sở, cá nhân đề nghị.

⁴ 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.

⁵ Trường hợp khám bệnh, chữa bệnh lưu động hoặc khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tổ chức thì người đứng đầu hoặc người được người đứng đầu ủy quyền của cơ sở đó ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu.

BM 02.17.2025

**Danh sách thành viên tham gia khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo hoặc
khám bệnh, chữa bệnh lưu động**

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

**DANH SÁCH THÀNH VIÊN THAM GIA KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH NHÂN ĐẠO
THEO ĐỢT/KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH LƯU ĐỘNG**

1. Tên cá nhân/trưởng đoàn/cơ sở đề nghị:.....
2. Địa chỉ:
3. Địa điểm thực hiện khám bệnh, chữa bệnh:
4. Danh sách người thực hiện khám:

STT	Họ và tên	Số chứng chỉ hành nghề/số giấy phép hành nghề	Phạm vi hành nghề	Vị trí chuyên môn ¹
1				
2				
...				

5. Danh sách đăng ký người làm việc²:

STT	Họ và tên	Văn bằng chuyên môn	Thời gian đăng ký khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo/ khám bệnh, chữa bệnh lưu động ²	Vị trí làm việc ³
1				
2				
....				

.....⁴, ngày ... tháng năm
ĐẠI DIỆN ĐOÀN⁵
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Ghi cụ thể chức danh, vị trí chuyên môn được phân công đảm nhiệm.

² Ghi danh sách người tham gia khám bệnh chữa bệnh nhưng không thuộc diện cấp giấy phép hành nghề.

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

⁴ Địa danh.

⁵ Trường hợp khám bệnh, chữa bệnh lưu động hoặc khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tổ chức thì người đứng đầu hoặc người được người đứng đầu ủy quyền của cơ sở đó ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu.

BM 03.17.2025

**Kế hoạch tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo/
khám bệnh, chữa bệnh lưu động**

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

....., ngày ... tháng năm

**KẾ HOẠCH
KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH NHÂN ĐẠO/
KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH LƯU ĐỘNG**

PHẦN I. THÔNG TIN CHUNG

- Địa điểm thực hiện khám bệnh, chữa bệnh:¹
- Thời gian: từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm):.....
- Dự kiến số lượng người bệnh được khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo:.....
- Tổng kinh phí dự kiến hỗ trợ cho đợt khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo:.....
- Nguồn kinh phí:²

PHẦN II. PHẠM VI HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN, DANH MỤC KỸ THUẬT

1. Phạm vi hoạt động chuyên môn:

2. Danh mục kỹ thuật:

TT	Thứ tự kỹ thuật theo danh mục của Bộ Y tế	Tên kỹ thuật	Ghi chú
1			
2			
....			

PHẦN III. DANH MỤC THUỐC VÀ THIẾT BỊ Y TẾ

1. Danh mục thuốc:

STT	Tên hoạt chất (nồng độ/ hàm lượng)	Tên thương mại	Đơn vị tính	Số lượng	Nơi sản xuất	Số đăng ký	Hạn sử dụng

1							
2							
...							

2. Danh mục thiết bị y tế:

STT	Tên thiết bị	Ký hiệu thiết bị (Model)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Tình trạng hoạt động của thiết bị	Số lượng
1						
2						
...						

....., ngày tháng năm ...

ĐẠI DIỆN ĐOÀN³

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Địa danh.

² Nêu rõ nguồn kinh phí thực hiện.

³ Trường hợp khám bệnh, chữa bệnh lưu động hoặc khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tổ chức thì người đứng đầu hoặc người được người đứng đầu ủy quyền của cơ sở đó ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu.

BM 04.17.2025

CỤC QUẢN LÝ
Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN
BỘ PHẬN TN&TKQ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

BẢNG KIỂM THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Đề nghị cho phép tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền nhân đạo theo đợt hoặc lưu động tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên

1. Tên đơn vị/cá nhân đề nghị:
2. Bảng kiểm

TT	Hồ sơ Đề nghị cho phép tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền nhân đạo theo đợt hoặc lưu động tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên	Kết quả kiểm tra Hồ sơ	
		Có	Không
1	Đơn đề nghị cho phép tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo hoặc khám bệnh, chữa bệnh lưu động theo Mẫu 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (BM 01.17.2025)		
2	Đối với trường hợp thực hiện đề nghị là tổ chức, đơn vị: Bản kê khai danh sách các thành viên tham gia khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo hoặc khám bệnh, chữa bệnh lưu động theo Mẫu 02 Phụ lục IV Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (BM 02.17.2025), trong đó phải nêu rõ người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật kèm theo bản sao hợp lệ giấy phép hành nghề của người được phân công là người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của đoàn khám		
3	a) Đối với trường hợp thực hiện đề nghị là tổ chức, đơn vị: Bản sao hợp lệ văn bằng, chứng chỉ chuyên môn của người trực tiếp tham gia khám bệnh, chữa bệnh nhưng không thuộc diện phải có giấy phép hành nghề theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh (nếu có) b) Đối với trường hợp thực hiện là cá nhân: Bản sao hợp lệ giấy phép hành nghề của người đề nghị khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo		
4	Kế hoạch tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo Mẫu 03 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (BM 03.17.2025)		
5	Văn bản cho phép của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoặc của người đứng đầu địa điểm nơi dự kiến tổ chức hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo		

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 05.17.2025

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Mã vạch thể hiện mã số hồ sơ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Bộ Y tế

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

(Trường hợp ủy quyền thì cung cấp thêm thông tin của người ủy quyền, bao gồm: họ và tên, địa chỉ, số định danh cá nhân, số điện thoại, email, giấy tờ ủy quyền).

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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 tại¹:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:.... Số thứ tự.....(nếu có)

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ²

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
biểu mẫu điện tử)

Ghi chú:

1 Việc nhận kết quả thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

2 Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp hồ sơ ký, ghi rõ họ, chữ đệm và tên vào mục này. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì người nộp hồ sơ không phải ký vào mục này.

BM 06.17.2025

CỤC QUẢN LÝ
Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN
BỘ PHẬN TN&TKQ

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

Số: /HDHS-YDCT

Hà Nội, ngày tháng năm 20

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Mã hồ sơ (nếu có):.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả..... yêu cầu Ông (Bà)/Tổ chứchoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ với số điện thoại..... để được hướng dẫn.

Hà Nội, ngày.... tháng... năm

NGƯỜI HƯỚNG DẪN(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
biểu mẫu điện tử)

BM 07.17.2025

CỤC QUẢN LÝ
Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN
BỘ PHẬN TN&TKQ

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

Số: /PTC-YDCT

Hà Nội, ngày tháng năm 20

PHIẾU TỪ CHỐI GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.....

Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Mã hồ sơ (nếu có):.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/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)/Tổ chức được biết và phối hợp thực hiện.

Hà Nội, ngày.... tháng... năm

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
biểu mẫu điện tử)

BM 08.17.2025**BẢNG KIỂM SƠ BỘ THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

Đề nghị cho phép tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền nhân đạo theo đợt hoặc lưu động tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên
của (tên cơ quan, đơn vị, cá nhân đề nghị)

STT	Thành phần hồ sơ	Kết quả kiểm tra		
		Có	Không	Ý kiến khác (diễn giải, yêu cầu...)
1.	Đơn đề nghị cho phép tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo hoặc khám bệnh, chữa bệnh lưu động theo Mẫu 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (BM 01.17.2025)			
2.	Đối với trường hợp thực hiện đề nghị là tổ chức, đơn vị: Bản kê khai danh sách các thành viên tham gia khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo hoặc khám bệnh, chữa bệnh lưu động theo Mẫu 02 Phụ lục IV Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (BM 02.17.2025), trong đó phải nêu rõ người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật kèm theo bản sao hợp lệ giấy phép hành nghề của người được phân công là người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của đoàn khám			
3.	a) Đối với trường hợp thực hiện đề nghị là tổ chức, đơn vị: Bản sao hợp lệ văn bằng, chứng chỉ chuyên môn của người trực tiếp tham gia khám bệnh, chữa bệnh nhưng không thuộc diện phải có giấy phép hành nghề theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh (nếu có) b) Đối với trường hợp thực hiện là cá nhân: Bản sao hợp lệ giấy phép hành nghề của người đề nghị khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo			
4.	Kế hoạch tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo Mẫu 03 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (BM 03.17.2025)			
5.	Văn bản cho phép của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoặc của người đứng đầu địa điểm nơi dự kiến tổ chức hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo			

Chuyên viên thụ lý hồ sơ

BM 09.17.2025

**BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ
Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN**

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

Số: /YDCT-QLY

Hà Nội, ngày tháng năm 20

V/v bổ sung hồ sơ đề nghị cho
phép tổ chức, cá nhân nước
ngoài thực hiện khám bệnh,
chữa bệnh y học cổ truyền nhân
đạo theo đợt hoặc lưu động tại
hai tỉnh, thành phố trực thuộc
trung ương trở lên

Kính gửi:

Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền - Bộ Y tế nhận được Hồ sơ đề nghị cho phép tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền nhân đạo theo đợt hoặc lưu động tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên của Quý đơn vị/Ông/Bà:..... Sau khi xem xét, Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền có ý kiến như sau:

Hồ sơ đề nghị cho phép tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền nhân đạo theo đợt hoặc lưu động tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên chưa đáp ứng theo quy định tại Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh, cụ thể với các nội dung như sau:

.....
Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền thông báo để Quý đơn vị /Ông/Bà biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thứ trưởng ... (để b/c);
- Lưu: VT, QLY.

CỤC TRƯỞNG

BM 10.17.2025

**BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ
Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN**

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

Số: /YDCT-QLY

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

V/v đề nghị cho phép tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền nhân đạo theo đợt hoặc lưu động tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên

Kính gửi:

Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền - Bộ Y tế nhận được Hồ sơ đề nghị cho phép tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền nhân đạo theo đợt hoặc lưu động tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên của Quý đơn vị/Ông/Bà:..... Sau khi xem xét, Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền có ý kiến như sau:

Đồng ý/Không đồng ý cho phép Quý đơn vị /Ông/Bà thực hiện khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền nhân đạo theo đợt hoặc lưu động tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên theo quy định tại Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

Lý do không đồng ý: [đối với trường hợp không đồng ý]

Trên đây là ý kiến của Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền về đề nghị cho phép tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền nhân đạo theo đợt hoặc lưu động tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên của Quý đơn vị /Ông/Bà./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- TT phụ trách (để b/c);
- Lưu: VT, YCT.

CỤC TRƯỞNG

BM 11.17.2025

BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ
Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN
Số: /YDCT-PXL

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

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:

Ngày.....tháng.....năm....., Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị cho phép tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền nhân đạo theo đợt hoặc lưu động tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên; mã số tiếp nhận:.....

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

Tuy nhiên đến nay, Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Quý đơn vị/Ông /Bà đúng thời hạn quy định ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Lý do

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Quý đơn vị/Ông /Bà. Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền xin lỗi Quý đơn vị/Ông /Bà và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho vào ngày tháng năm

Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền mong nhận được sự thông cảm của Quý đơn vị/Ông /Bà vì sự chậm trễ này.

**TL. CỤC TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG**

BM 12.17.2025

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /KSGQ-TN&TKQ

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:.....

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

Tên đơn vị	Thời gian giao nhận hồ sơ		Kết quả giải quyết hồ sơ (trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	Ghi chú
1. Giao: Bộ phận TN&TKQ	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				

Ghi chú:

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.

- Việc lưu vết được thực hiện tự động theo chức năng của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử.

BM 13.17.2025

**BỘ Y TẾ
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

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ghi chú:

Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa.

Trường hợp áp dụng Sổ theo dõi hồ sơ điện tử thì theo dõi trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, không cần thực hiện in sổ giấy nhưng phải đảm bảo đầy đủ thông tin theo quy định.

BM 14.17.2025

**BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:..... /TBD-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

..., ngày tháng ... năm...

THÔNG BÁO DỪNG GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả đã tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:

Số định danh cá nhân/tổ chức:

Mã hồ sơ:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua kiểm tra, đến nay, mã hồ sơ.... chưa có quyết định giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Theo đề nghị ngày.... tháng.... năm của Ông (Bà)/Tổ chức: về việc dừng thực hiện hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, lý do:....., Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo dừng giải quyết hồ sơ nêu trên.

Đề nghị Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để nhận lại hồ sơ giấy và phí, lệ phí đã nộp ¹(nếu có).

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
biểu mẫu điện tử)

¹ Việc trả lại hồ sơ giấy, phí, lệ phí đã nộp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

II. Quy trình: QT.YDCT.QLY.18.2025

1. Tên Quy trình: Quy trình xếp cấp chuyên môn kỹ thuật đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền Nhà nước trực thuộc Bộ Y tế. (1.012262)

2. Nội dung quy trình:

1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15; 2. Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ, về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Quyết định số 443/QĐ-BYT ngày 07/02/2025 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 57/2024/TT-BYT ngày 31/12/2024 của 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.			
2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không			
3	Thành phần hồ sơ của bệnh viện:	Bản điện tử	Bản chính	Bản sao hợp lệ
	+ Văn bản đề nghị xếp cấp;	x	x	
	+ Bảng tự chấm điểm theo tiêu chí và nội dung đánh giá quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (BM 01.18.2025);	x	x	
	+ Các tài liệu, số liệu thống kê minh chứng điểm số đạt được của bệnh viện:			
	- Năng lực cung cấp dịch vụ khám chữa bệnh và phạm vi hoạt động chuyên môn;	x	x	x
	- Năng lực tham gia đào tạo thực hành y khoa;	x	x	x
	- Năng lực tham gia hỗ trợ kỹ thuật cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khác;	x	x	x
	- Năng lực nghiên cứu khoa học về y học;	x	x	x
	+ Các tài liệu khác có liên quan.	x	x	x
4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
	+ Nếu nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: 01 bộ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Bộ Y tế - lĩnh vực Y, Dược cổ truyền). + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến: 01 bộ.			
5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ.			

6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Bộ Y tế: theo cách thức thực hiện (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, trực tuyến).			
7	Phí: Không			
8	Quy trình thực hiện			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đến nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/gửi qua đường bưu điện hoặc trực tuyến: Thực hiện việc kiểm tra hồ sơ theo bảng kiểm thành phần hồ sơ (BM 02.18.2025). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng thẩm quyền: trả hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM 04.18.2025) hoặc phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (BM 05.18.2025) đối với trường hợp không giải quyết hồ sơ trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo bảng kiểm, trả phiếu tiếp nhận hồ sơ theo BM 03.18.2025, lưu thông tin vào phiếu kiểm soát hồ sơ (BM 10.18.2025) và sổ theo dõi hồ sơ (BM 11.18.2025). Trình Lãnh đạo Cục	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Lãnh đạo Cục	Không quá 01 ngày làm việc	BM 02.18.2025 BM 03.18.2025 BM 04.18.2025 BM 05.18.2025 BM 10.18.2025 BM 11.18.2025
Bước 2	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ kèm bảng kiểm hồ sơ cho phòng Quản lý Y cổ truyền - Lãnh đạo Phòng Quản lý Y cổ truyền (hoặc người được ủy quyền) phân công và chuyển hồ sơ cho chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Lãnh đạo Phòng QL YCT - Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	Không quá 02 ngày làm việc	
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ theo bảng kiểm sơ bộ nội dung chuyên môn (BM 06.18.2025).	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	Không quá 02 ngày làm việc	BM 06.18.2025

Bước 4	Thành lập Hội đồng.	- Chuyên viên; - Lãnh đạo phòng; - Lãnh đạo Cục	Không quá 10 ngày.	
Bước 5	Tổ chức họp Hội đồng			
Bước 5.1	Tổng hợp hồ sơ, trình ban hành giấy mời và tài liệu gửi các thành viên Hội đồng.	Thư ký Hội đồng	Không quá 07 ngày làm việc	
Bước 5.2	Họp Hội đồng; hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng.	- Thành viên Hội đồng; - Thư ký Hội đồng	Không quá 10 ngày làm việc	
Bước 6	- Trường hợp Thành viên Hội đồng chưa thống nhất ý kiến để xếp cấp chuyên môn kỹ thuật cho bệnh viện: Chuyên viên thụ lý căn cứ biên bản thẩm định đề dự thảo công văn đề nghị sửa đổi, bổ sung (BM 07.18.2025) Hoặc: - Trường hợp Thành viên Hội đồng thống nhất xếp cấp chuyên môn kỹ thuật của bệnh viện: Chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản Quyết định xếp cấp chuyên môn kỹ thuật cho bệnh viện và chuẩn bị hồ sơ trình các cấp (BM 08.18.2025)	Chuyên viên thụ lý	Không quá 04 ngày làm việc	BM 07.18.2025 BM 08.18.2025
Bước 7	Lãnh đạo Phòng QL YCT xem xét hồ sơ chuyên viên trình: - Trường hợp đồng ý với hồ sơ trình của chuyên viên: Duyệt dự thảo công văn sửa đổi, bổ sung/Quyết định xếp cấp chuyên môn kỹ thuật; Hoặc - Trường hợp chưa đồng ý với hồ sơ trình của chuyên viên: Trả hồ sơ cho chuyên viên, có ý kiến chỉ đạo cụ thể.	Trưởng phòng QL YCT	Không quá 03 ngày làm việc	

Bước 8	Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ Phòng QL YCT trình: - Trường hợp đồng ý với hồ sơ trình của Phòng: Duyệt dự thảo công văn sửa đổi, bổ sung/ Quyết định xếp cấp chuyên môn kỹ thuật; - Hoặc - Trường hợp chưa đồng ý với hồ sơ trình của Phòng: Trả hồ sơ cho Phòng QL YCT, có ý kiến chỉ đạo cụ thể.	Lãnh đạo Cục	Không quá 02 ngày làm việc	
Bước 9	- Văn thư cấp số công văn sửa đổi, bổ sung/ Quyết định xếp cấp chuyên môn kỹ thuật. - Bộ phận một cửa và trả kết quả ban hành công văn sửa đổi, bổ sung/ Quyết định xếp cấp chuyên môn kỹ thuật.	- Văn thư - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không quá 01 ngày làm việc	

Lưu ý: Trong quá trình triển khai thực hiện thủ tục, đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn phải có phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (BM 09.18.2025) gửi cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

9. Biểu mẫu

TT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01.18.2025	Bảng tự chấm điểm
2	BM 02.18.2025	Bảng kiểm thành phần hồ sơ
3	BM 03.18.2025	Mẫu Phiếu tiếp nhận
4	BM 04.18.2025	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ
5	BM 05.18.2025	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
6	BM 06.18.2025	Bảng kiểm sơ bộ nội dung chuyên môn
7	BM 07.18.2025	Mẫu Công văn đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ
8	BM 08.18.2025	Quyết định xếp cấp chuyên môn kỹ thuật
9	BM 09.18.2025	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
10	BM 10.18.2025	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
11	BM 11.18.2025	Sổ theo dõi hồ sơ
12	BM 12.18.2025	Thông báo dừng giải quyết hồ sơ

HƯỚNG DẪN XẾP CẤP CHUYÊN MÔN KỸ THUẬT
A. BẢNG TIÊU CHÍ VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

STT	NHÓM TIÊU CHÍ VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM
I	NĂNG LỰC CUNG CẤP DỊCH VỤ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH VÀ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN	65 điểm
1	Năng lực thực hiện kỹ thuật	Tối đa 35 điểm
1.1	Năng lực thực hiện kỹ thuật loại đặc biệt	
a	Tỷ lệ các kỹ thuật loại đặc biệt bệnh viện được phê duyệt đạt từ 80% trở lên	10 điểm
b	Tỷ lệ các kỹ thuật loại đặc biệt bệnh viện được phê duyệt đạt từ 60% đến dưới 80%	8 điểm
c	Tỷ lệ các kỹ thuật loại đặc biệt bệnh viện được phê duyệt đạt từ 40% đến dưới 60%	6 điểm
d	Tỷ lệ các kỹ thuật loại đặc biệt bệnh viện được phê duyệt đạt dưới 40%	4 điểm
1.2	Năng lực thực hiện kỹ thuật loại I	
a	Tỷ lệ các kỹ thuật loại I bệnh viện được phê duyệt đạt từ 80% trở lên	10 điểm
b	Tỷ lệ các kỹ thuật loại I bệnh viện được phê duyệt đạt từ 60% đến dưới 80%	8 điểm
c	Tỷ lệ các kỹ thuật loại I bệnh viện được phê duyệt đạt từ 40% đến dưới 60%	6 điểm
d	Tỷ lệ các kỹ thuật loại I bệnh viện được phê duyệt đạt dưới 40%	4 điểm
1.3	Năng lực thực hiện kỹ thuật chuyên môn	
a	Tỷ lệ các kỹ thuật bệnh viện được phê duyệt đạt từ 80% trở lên tổng số kỹ thuật thuộc danh mục do Bộ Y tế ban hành	10 điểm
b	Tỷ lệ các kỹ thuật bệnh viện được phê duyệt đạt từ 60% đến dưới 80% tổng số kỹ thuật thuộc danh mục do Bộ Y tế ban hành	8 điểm
c	Tỷ lệ các kỹ thuật bệnh viện được phê duyệt đạt từ 40% đến dưới 60% tổng số kỹ thuật thuộc danh mục do Bộ Y tế ban hành	6 điểm
d	Tỷ lệ các kỹ thuật bệnh viện được phê duyệt đạt dưới 40% tổng số kỹ thuật thuộc danh mục do Bộ Y tế ban hành	4 điểm
1.4	Được cấp có thẩm quyền cho phép thực hiện (bao gồm cả thực hiện thí điểm) kỹ thuật mới, phương pháp mới theo quy định tại Điều 92 Luật Khám bệnh, chữa bệnh năm 2023 trong thời gian 02 năm tính đến thời điểm xếp cấp chuyên môn kỹ thuật	5 điểm
2	Xây dựng tiêu chuẩn chất lượng lâm sàng	Tối đa 10 điểm
2.1	Chủ trì xây dựng ít nhất 3 tiêu chuẩn chất lượng lâm sàng	10 điểm
2.2	Chủ trì xây dựng ít nhất 1 tiêu chuẩn chất lượng lâm sàng	5 điểm
3	Có thực hiện hoạt động kiểm định chất lượng lâm sàng	5 điểm
4	Trình độ chuyên môn	Tối đa 15 điểm
4.1	Các trưởng khoa và phó trưởng khoa	
a	60% trở lên có trình độ tiến sĩ, chuyên khoa II	5 điểm

b	Từ 30% đến dưới 60% có trình độ tiến sĩ, chuyên khoa II	3 điểm
c	Dưới 30% có trình độ tiến sĩ, chuyên khoa II	1 điểm
4.2	Bác sĩ điều trị ở các khoa lâm sàng	
a	Trên 50% có trình độ chuyên khoa I và tương đương	5 điểm
b	Từ 30 - 50% có trình độ chuyên khoa I và tương đương	3 điểm
c	Dưới 30% có trình độ chuyên khoa I và tương đương	1 điểm
4.3	Điều dưỡng trưởng, hộ sinh trưởng, kỹ thuật viên trưởng các khoa lâm sàng	
a	60% trở lên có trình độ sau đại học	5 điểm
b	Từ 30% đến dưới 60% có trình độ sau đại học	3 điểm
c	Dưới 30% có trình độ sau đại học	1 điểm
II	NĂNG LỰC THAM GIA ĐÀO TẠO THỰC HÀNH Y KHOA	Tối đa 15 điểm
1	Cơ sở thực hành của cơ sở giáo dục trong đào tạo khối ngành sức khỏe có đào tạo trình độ chuyên khoa, nội trú, thạc sĩ, tiến sĩ	15 điểm
2	Cơ sở thực hành của cơ sở giáo dục trong đào tạo khối ngành sức khỏe có đào tạo trình độ đại học	10 điểm
3	Cơ sở thực hành của cơ sở giáo dục trong đào tạo khối ngành sức khỏe có đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp	5 điểm
III	NĂNG LỰC THAM GIA HỖ TRỢ KỸ THUẬT CHO CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH KHÁC	Tối đa 10 điểm
1	Chuyển giao kỹ thuật loại đặc biệt	Tối đa 5 điểm
1.1	Chuyển giao được 02 kỹ thuật loại đặc biệt trong thời gian 02 năm tính đến thời điểm xếp cấp chuyên môn kỹ thuật	5 điểm
1.2	Chuyển giao được trên 02 kỹ thuật loại đặc biệt trong thời gian 02 năm tính đến thời điểm xếp cấp chuyên môn kỹ thuật	2 điểm
2	Chuyển giao kỹ thuật loại I	Tối đa 5 điểm
2.1	Chuyển giao được 02 kỹ thuật loại I trong thời gian 02 năm tính đến thời điểm xếp cấp chuyên môn kỹ thuật	5 điểm
2.2	Chuyển giao được trên 02 kỹ thuật loại I trong thời gian 02 năm tính đến thời điểm xếp cấp chuyên môn kỹ thuật	2 điểm
IV	NĂNG LỰC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VỀ Y HỌC	Tối đa 10 điểm
1	Đề tài nghiên cứu khoa học	Tối đa 4 điểm
1.1	Có ít nhất 1 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia trong thời gian 02 năm tính đến thời điểm xếp cấp chuyên môn kỹ thuật	4 điểm
1.2	Có ít nhất 1 nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc sáng kiến cấp Bộ, cấp tỉnh trong thời gian 02 năm tính đến thời điểm xếp cấp chuyên môn kỹ thuật	3 điểm
1.3	Có ít nhất 2 đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trong thời gian 02 năm tính đến thời điểm xếp cấp chuyên môn kỹ thuật	2 điểm
2	Nhân viên là tác giả thứ nhất của bài báo khoa học	Tối đa 2 điểm
2.1	Nhân viên là tác giả thứ nhất của bài báo khoa học quốc tế trong thời gian 02 năm tính đến thời điểm xếp cấp chuyên môn kỹ thuật	2 điểm
2.2	Nhân viên là tác giả thứ nhất của bài báo khoa học trong nước trong thời gian 02 năm tính đến thời điểm xếp cấp chuyên môn kỹ thuật	1 điểm

3	Chủ trì các thử nghiệm lâm sàng trong thời gian 02 năm tính đến thời điểm xếp cấp chuyên môn kỹ thuật	2 điểm
4	Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học	Tối đa 2 điểm
4.1	Có tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế trong thời gian 02 năm tính đến thời điểm xếp cấp chuyên môn kỹ thuật	2 điểm
4.2	Có tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học trong nước trong thời gian 02 năm tính đến thời điểm xếp cấp chuyên môn kỹ thuật	1 điểm
	Tổng	100 điểm

B. HƯỚNG DẪN CÁCH CHẤM ĐIỂM

1. Tổng điểm được tính = tổng điểm các Mục I + II + III + IV, trong đó cơ sở đạt tiêu chí tại mục nào thì tính điểm tương ứng tại mục đó. Việc tính điểm của mục I được thực hiện như sau:

a) Điểm mục I = tổng điểm của các mục 1 + 2 + 3 + 4

b) Điểm mục 1 = tổng điểm của các mục 1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4

c) Tỷ lệ % kỹ thuật tại mục 1.1 được tính theo công thức: lấy tổng số kỹ thuật loại đặc biệt của các chuyên khoa mà bệnh viện được phê duyệt chia cho tổng số kỹ thuật của chuyên khoa tương ứng trong danh mục kỹ thuật do Bộ Y tế ban hành sau đó nhân 100%.

Ví dụ:

Bệnh viện được phê duyệt tổng số kỹ thuật là 190 kỹ thuật cụ thể như sau:

- Hồi sức cấp cứu và chống độc: 10 kỹ thuật;
- Gây mê hồi sức: 10 kỹ thuật;
- Mắt: 100 kỹ thuật;
- Hóa sinh: 10 kỹ thuật;
- Huyết học - truyền máu: 10 kỹ thuật;
- Giải phẫu bệnh: 10 kỹ thuật;
- Vi sinh, ký sinh trùng: 20 kỹ thuật;
- Điện quang: 20 kỹ thuật.

Cách tính tỷ lệ % kỹ thuật thực hiện như sau:

Lấy 190 kỹ thuật đã được phê duyệt chia cho tổng số kỹ thuật của các chuyên khoa ở trên theo danh mục do Bộ Y tế ban hành (Tổng số kỹ thuật của chuyên khoa cấp cứu + Tổng số kỹ thuật của chuyên khoa gây mê + Tổng số kỹ thuật của chuyên khoa mắt + Tổng số kỹ thuật của chuyên khoa hóa sinh + Tổng số kỹ thuật của chuyên khoa Huyết học + Tổng số kỹ thuật của chuyên khoa giải phẫu bệnh + Tổng số kỹ thuật của chuyên khoa vi sinh + Tổng số kỹ thuật của chuyên khoa chẩn đoán hình ảnh) nhân với 100%.

d) Cách tính tỷ lệ các mục 1.2, 1.3 thực hiện tương tự như cách tính tại mục 3.

2. Sau khi đánh giá và chấm điểm, bệnh viện được xếp cấp chuyên môn kỹ thuật theo các mức điểm như sau:

a) Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đạt dưới 70 điểm được xếp vào cấp cơ bản;

b) Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đạt từ 70 điểm trở lên được xếp vào cấp chuyên sâu, trong đó cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đạt từ 90 điểm trở lên được xếp vào mức kỹ thuật cao.

BM 02.18.2025

BẢNG KIỂM THÀNH PHẦN HỒ SƠ
(dành cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)
Hồ sơ đề nghị xếp cấp chuyên môn kỹ thuật

1. Tên đơn vị:

2. Mã hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ		Ghi chú
		Có	Không	
1	Văn bản đề nghị xếp cấp			
2	Bảng tự chấm điểm theo tiêu chí và nội dung đánh giá quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP			
3	Các tài liệu, số liệu thống kê minh chứng điểm số đạt được			
3.1	Năng lực cung cấp dịch vụ khám chữa bệnh và phạm vi hoạt động chuyên môn			
3.2	Năng lực tham gia đào tạo thực hành y khoa			
3.3	Năng lực tham gia hỗ trợ kỹ thuật cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khác			
3.4	Năng lực nghiên cứu khoa học về y học			
4	Các tài liệu khác có liên quan			

Hà Nội, ngày tháng năm

Người tiếp nhận hồ sơ

BM 03.18.2025

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ:.....

Mã vạch thể hiện mã số hồ sơ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Bộ Y tế
 Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....
 Số định danh cá nhân/tổ chức:
 Địa chỉ:
 Số điện thoại: Email:.....
 (Trường hợp ủy quyền thì cung cấp thêm thông tin của người ủy quyền, bao gồm:
 họ và tên, địa chỉ, số định danh cá nhân, số điện thoại, email, giấy tờ ủy quyền).
 Nội dung yêu cầu giải quyết:.....
 Thành phần hồ sơ nộp gồm:
 1.....
 2.....
 3.....

 Số lượng hồ sơ:.....(bộ)
 Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:.....ngày
 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 tại¹:.....
 Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:.... Số thứ tự.....(nếu có)

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ²
 (Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
 (Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
 biểu mẫu điện tử)

Ghi chú:

- 1 Việc nhận kết quả thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.
 2 Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp hồ sơ ký, ghi rõ họ, chữ đệm và tên vào mục này. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến qua Công Dịch vụ công quốc gia thì người nộp hồ sơ không phải ký vào mục này..

BM 04.18.2025

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /HDHS-YDCT

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Mã hồ sơ (nếu có):.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả..... yêu cầu Ông (Bà)/Tổ chứchoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ với
số điện thoại..... để được hướng dẫn.

....., ngày.... tháng... năm

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
biểu mẫu điện tử)

BM 05.18.2025

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /PTC-YDCT

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Y tế

Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Mã hồ sơ (nếu có):.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/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)/Tổ chức được biết và phối hợp thực hiện.

....., ngày.... tháng... năm

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
biểu mẫu điện tử)

BM 06.18.2025

BẢNG KIỂM SƠ BỘ THÀNH PHẦN HỒ SƠ
Đề nghị xếp cấp chuyên môn kỹ thuật của
(tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh)

STT	Thành phần hồ sơ	Kết quả kiểm tra		
		Có	Không	Ý kiến khác (diễn giải, yêu cầu...)
1	+ Văn bản đề nghị xếp cấp;			
2	+ Bảng tự chấm điểm theo tiêu chí và nội dung đánh giá quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (BM 01.18.2025);			
3	+ Các tài liệu, số liệu thống kê minh chứng điểm số đạt được của bệnh viện:			
3.1	- Năng lực cung cấp dịch vụ khám chữa bệnh và phạm vi hoạt động chuyên môn;			
3.2	- Năng lực tham gia đào tạo thực hành y khoa;			
3.3	- Năng lực tham gia hỗ trợ kỹ thuật cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khác;			
3.4	- Năng lực nghiên cứu khoa học về y học;			
4	+ Các tài liệu khác có liên quan.			

Chuyên viên thụ lý hồ sơ

BM 07.18.2025

BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ
Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN

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

Số: /YDCT-QLY

Hà Nội, ngày tháng năm

V/v

Kính gửi:

Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền nhận được hồ sơ đề nghị xếp cấp chuyên môn kỹ thuật đối với Sau khi xem xét, Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền – Bộ Y tế có ý kiến như sau:

Hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định tại Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh, cụ thể với các nội dung như sau:

.....
Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền thông báo để Quý đơn vị biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thứ trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, QLY

CỤC TRƯỞNG

BM 08.18.2025

BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ
Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN

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

Số: /QĐ-YDCT Hà Nội, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH
Xếp cấp chuyên môn kỹ thuật của.....

CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN

Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-YDCT ngày của Cục trưởng Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền về việc thành lập Hội đồng thẩm định xếp cấp chuyên môn kỹ thuật các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ hồ sơ đề nghị xếp cấp chuyên môn kỹ thuật của.....;

Căn cứ Biên bản thẩm định ngày về việc xếp cấp chuyên môn kỹ thuật đối với.....;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý Y cổ truyền.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Xếp cấp chuyên môn cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, cụ thể như sau:

- Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:... (Giấy phép hoạt động khám bệnh chữa bệnh số.....)
- Cấp chuyên môn kỹ thuật:...

Điều 2. [Tên cơ sở] được thực hiện các kỹ thuật theo cấp chuyên môn được phê duyệt đảm bảo theo các quy định của pháp luật.

Điều 3. [Tên cơ sở] có trách nhiệm duy trì cấp chuyên môn kỹ thuật đã được phê duyệt hoặc đề nghị xem xét cấp lại chuyên môn kỹ thuật, Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền, Bộ Y tế sẽ thẩm định lại theo các quy định hiện hành.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Điều 5. Các ông/bà: Chánh Văn phòng Cục, Giám đốc [Tên cơ sở] và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng (để b/c);
- Sở Y tế tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Lưu: VT, YCT.

CỤC TRƯỞNG

BM 09.18.2025

BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ
Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN
Số: /YDCT-PXL

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

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:

Ngày.....tháng.....năm....., Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị xếp cấp chuyên môn kỹ thuật đối với; mã số tiếp nhận:.....

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

Tuy nhiên đến nay, Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của đúng thời hạn quy định ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Lý do

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Quý Đơn vị.

Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền xin lỗi và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Quý Đơn vị vào ngày tháng năm

Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền mong nhận được sự thông cảm của Quý Đơn vị vì sự chậm trễ này.

**TL. CỤC TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG**

BM 10.18.2025

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /KSGQ-TN&TKQ

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:.....

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

Tên đơn vị	Thời gian giao nhận hồ sơ		Kết quả giải quyết hồ sơ (trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	Ghi chú
1. Giao: Bộ phận TN&TKQ	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				

Ghi chú:

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Việc lưu vết được thực hiện tự động theo chức năng của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử.

BM 11.18.2025

BỘ Y TẾ
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

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ghi chú:

Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa.

Trường hợp áp dụng Sổ theo dõi hồ sơ điện tử thì theo dõi trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, không cần thực hiện in sổ giấy nhưng phải đảm bảo đầy đủ thông tin theo quy định.

BM 12.18.2025

**BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:..... /TBD-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

..., ngày tháng ... năm...

THÔNG BÁO DỪNG GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả đã tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:

Số định danh cá nhân/tổ chức:

Mã hồ sơ:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua kiểm tra, đến nay, mã hồ sơ.... chưa có quyết định giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Theo đề nghị ngày.... tháng.... năm của Ông (Bà)/Tổ chức: về việc dừng thực hiện hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, lý do:....., Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo dừng giải quyết hồ sơ nêu trên.

Đề nghị Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để nhận lại hồ sơ giấy và phí, lệ phí đã nộp ¹(nếu có).

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
biểu mẫu điện tử)

¹ Việc trả lại hồ sơ giấy, phí, lệ phí đã nộp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

III. Quy trình: QT.YDCT.QLY.19.2025

1. Tên Quy trình: Quy trình xác định kỹ thuật mới, phương pháp mới đối với các kỹ thuật, phương pháp trong khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền không có trong danh mục chuyên môn kỹ thuật. (1.012263)

2. Nội dung quy trình:

1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 2. Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh; 3. Thông tư số 01/2018/TT-VCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 4. Quyết định số 443/QĐ-BYT ngày 07/02/2025 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 57/2024/TT-BYT ngày 31/12/2024 của 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.			
2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không			
3	Thành phần hồ sơ:	Bản điện tử	Bản chính	Bản sao
	+ Đơn đề nghị xác định kỹ thuật mới, phương pháp mới theo Mẫu 01 Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP; (BM 01.19.2025)	x	x	
	+ Trường hợp 1: Đối với kỹ thuật mới, phương pháp mới được nghiên cứu tại Việt Nam hoặc nước ngoài: tài liệu nghiên cứu phát triển kỹ thuật mới, phương pháp mới, trong đó phải có nội dung về tổng quan các nghiên cứu liên quan trong nước và ngoài nước đã được công bố, đặc tính kỹ thuật, cách sử dụng, đường dùng, liều dùng (nếu có) và các yếu tố nguy cơ;	x		x
	+ Trường hợp 2: Đối với kỹ thuật mới, phương pháp mới được cơ quan có thẩm quyền ở nước ngoài cho phép áp dụng: ngoài tài liệu quy định tại trường hợp 1 phải có thêm quy trình kỹ thuật thực hiện và văn bản chứng minh kỹ thuật mới, phương pháp mới đó đã được cơ quan có thẩm quyền ở nước ngoài cho phép áp dụng;	x		x
4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
	+ Nếu nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: 01 bộ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Bộ Y tế - lĩnh vực Y, Dược cổ truyền). + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến: 01 bộ			
5	Thời gian xử lý: 30 ngày, kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ			
6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Bộ Y tế: theo cách thức thực hiện (trực tiếp, qua			

	dịch vụ bưu chính công ích, trực tuyến).			
7	Phí: Không			
8	Quy trình thực hiện			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đến nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/gửi qua đường bưu điện hoặc trực tuyến: Thực hiện việc kiểm tra hồ sơ theo bảng kiểm thành phần hồ sơ (BM 02.19.2025). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng thẩm quyền: trả hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM 04.19.2025) hoặc phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (BM 05.19.2025) đối với trường hợp không giải quyết hồ sơ trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo bảng kiểm, trả phiếu tiếp nhận hồ sơ theo BM 03.19.2025, lưu thông tin vào phiếu kiểm soát hồ sơ (BM 10.19.2025) và sổ theo dõi hồ sơ (BM 11.19.2025). Trình Lãnh đạo Cục.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Lãnh đạo Cục	Không quá 01 ngày làm việc	BM 02.19.2025 BM 03.19.2025 BM 04.19.2025 BM 05.19.2025 BM 10.19.2025 BM 11.19.2025
Bước 2	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ kèm bảng kiểm hồ sơ cho phòng Quản lý Y cổ truyền - Lãnh đạo Phòng Quản lý Y cổ truyền (hoặc người được ủy quyền) phân công và chuyển hồ sơ cho chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Lãnh đạo Phòng QL YCT - Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	Không quá 01 ngày làm việc	
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ theo bảng kiểm sơ bộ nội dung chuyên môn (BM 06.19.2025).	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	Không quá 02 ngày làm việc	BM 06.19.2025
Bước 4	Thành lập Hội đồng.	- Chuyên viên; - Lãnh đạo phòng; - Lãnh đạo	Không quá 05 ngày làm việc	

		Cục		
Bước 5	Tổ chức họp Hội đồng			
Bước 5.1	Tổng hợp hồ sơ, trình ban hành giấy mời và tài liệu gửi các thành viên Hội đồng.	Thư ký Hội đồng	Không quá 05 ngày làm việc	
Bước 5.2	Họp Hội đồng; hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng.	- Thành viên Hội đồng; - Thư ký Hội đồng	Không quá 05 ngày làm việc	
Bước 6	- Trường hợp Thành viên Hội đồng chưa thống nhất ý kiến để xác định kỹ thuật mới, phương pháp mới: Chuyên viên thụ lý căn cứ biên bản thẩm định để dự thảo công văn đề nghị sửa đổi, bổ sung (BM 07.19.2025) Hoặc: - Trường hợp Thành viên Hội đồng thống nhất: Chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản xác định kỹ thuật mới, phương pháp mới thuộc một trong các trường hợp a) Kỹ thuật mới, phương pháp mới phải thử nghiệm lâm sàng; b) Kỹ thuật mới, phương pháp mới không phải thử nghiệm lâm sàng nhưng phải thực hiện thí điểm; c) Kỹ thuật mới, phương pháp mới không phải thử nghiệm lâm sàng và không phải thực hiện thí điểm (BM 08.19.2025)	Chuyên viên thụ lý	Không quá 04 ngày làm việc	BM 07.19.2025 BM 08.19.2025
Bước 7	Lãnh đạo Phòng QL YCT xem xét hồ sơ chuyên viên trình: - Trường hợp đồng ý với hồ sơ trình của chuyên viên: Duyệt dự thảo công văn sửa đổi, bổ sung/Văn bản xác định kỹ thuật mới, phương pháp mới; Hoặc - Trường hợp chưa đồng ý với hồ sơ trình của chuyên viên: Trả hồ sơ cho chuyên viên, có ý kiến chỉ đạo cụ thể.	Trưởng phòng QL YCT	Không quá 02 ngày làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ Phòng QL YCT trình:	Lãnh đạo Cục	Không quá 02	

	- Trường hợp đồng ý với hồ sơ trình của Phòng: Duyệt dự thảo công văn sửa đổi, bổ sung/Văn bản xác định kỹ thuật mới, phương pháp mới; - Hoặc - Trường hợp chưa đồng ý với hồ sơ trình của Phòng: Tra hồ sơ cho Phòng QL YCT, có ý kiến chỉ đạo cụ thể.		ngày làm việc	
Bước 9	- Văn thư cấp số công văn sửa đổi, bổ sung/Văn bản xác định kỹ thuật mới, phương pháp mới. - Bộ phận một cửa và trả kết quả ban hành công văn sửa đổi, bổ sung/Văn bản xác định kỹ thuật mới, phương pháp mới.	- Văn thư - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không quá 01 ngày làm việc	

Lưu ý: Trong quá trình triển khai thực hiện thủ tục, đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn phải có phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (**BM 09.19.2025**) gửi cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

9. Biểu mẫu

TT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01.19.2025	Đơn đề nghị xác định kỹ thuật mới, phương pháp mới
2	BM 02.19.2025	Mẫu Bảng kiểm thành phần
3	BM 03.19.2025	Mẫu Phiếu tiếp nhận
4	BM 04.19.2025	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ
5	BM 05.19.2025	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
6	BM 06.19.2025	Bảng kiểm sơ bộ nội dung chuyên môn
7	BM 07.19.2025	Mẫu Công văn đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ
8	BM 08.19.2025	Văn bản xác định kỹ thuật mới, phương pháp mới
9	BM 09.19.2025	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
10	BM 10.19.2025	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
11	BM 11.19.2025	Sổ theo dõi hồ sơ
12	BM 12.19.2025	Thông báo dừng giải quyết hồ sơ

BM 01.19.2025

Văn bản đề nghị xác định kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ**Xác định kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh**

Kính gửi: Bộ Y tế.

Cơ sở nhận thử nghiệm lâm sàng kỹ thuật mới, phương pháp mới:.....

Địa chỉ cơ quan:

Điện thoại: Fax:.....

Email:

Tài khoản:

Tên tổ chức/cá nhân có kỹ thuật mới/phương pháp mới¹:.....

Địa chỉ giao dịch:

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:

Tài khoản:

Làm đơn đề nghị Bộ Y tế xem xét phân loại kỹ thuật mới, phương pháp mới:

- Tên kỹ thuật mới/phương pháp mới:.....

- Nước/Quốc gia phát minh:

- Nhóm nguy cơ tự đề xuất:

Hồ sơ bao gồm:²

1

2

3

Đề nghị Bộ Y tế xem xét và phân loại kỹ thuật mới/phương pháp mới nêu trên.

NGHIÊN CỨU VIÊN CHÍNH

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ**NHẬN THỬ NGHIỆM****LÂM SÀNG**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ**NHÂN CÓ KỸ THUẬT MỚI,****PHƯƠNG PHÁP MỚI**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Đối với cá nhân: ngoài việc ghi đầy đủ họ và tên phải ghi thêm 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.² 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.

BẢNG KIỂM THÀNH PHẦN HỒ SƠ
(DÀNH CHO BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ)
Hồ sơ đề nghị xác định phương pháp mới, kỹ thuật mới

1. Tên đơn vị:

2. Mã hồ sơ:

TT	Hồ sơ	Kết quả kiểm tra		Ghi chú
		Có	Không	
1	Đơn đề nghị xác định kỹ thuật mới, phương pháp mới theo Mẫu 01 Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP			
2	Bản sao hợp lệ			
2.1	+ Trường hợp 1: Đối với kỹ thuật mới, phương pháp mới được nghiên cứu tại Việt Nam hoặc nước ngoài: tài liệu nghiên cứu phát triển kỹ thuật mới, phương pháp mới, trong đó phải có nội dung về tổng quan các nghiên cứu liên quan trong nước và ngoài nước đã được công bố, đặc tính kỹ thuật, cách sử dụng, đường dùng, liều dùng (nếu có) và các yếu tố nguy cơ;			
2.2	+ Trường hợp 2: Đối với kỹ thuật mới, phương pháp mới được cơ quan có thẩm quyền ở nước ngoài cho phép áp dụng: ngoài tài liệu quy định tại trường hợp 1 phải có thêm quy trình kỹ thuật thực hiện và văn bản chứng minh kỹ thuật mới, phương pháp mới đó đã được cơ quan có thẩm quyền ở nước ngoài cho phép áp dụng;			

....., ngày.... tháng... năm

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ chức danh, họ và tên)

BM 03.19.2025

**BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: /BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ:.....

Mã vạch thể hiện mã số hồ sơ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Bộ Y tế
Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....
Số định danh cá nhân/tổ chức:
Địa chỉ:
Số điện thoại: Email:.....
(Trường hợp ủy quyền thì cung cấp thêm thông tin của người ủy quyền, bao gồm:
họ và tên, địa chỉ, số định danh cá nhân, số điện thoại, email, giấy tờ ủy quyền).
Nội dung yêu cầu giải quyết:.....
Thành phần hồ sơ nộp gồm:
1.....
2.....
3.....
.....
Số lượng hồ sơ:.....(bộ)
Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:.....ngày
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 tại¹:.....
Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:.... Số thứ tự.....(nếu có)

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ²
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
biểu mẫu điện tử)

Ghi chú:

1 Việc nhận kết quả thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

2 Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp hồ sơ ký, ghi rõ họ, chữ đệm và tên vào mục này. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì người nộp hồ sơ không phải ký vào mục này.

BM 04.19.2025

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /HDHS-YDCT

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Mã hồ sơ (nếu có):.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả..... yêu cầu Ông
 (Bà)/Tổ chứchoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ với
 số điện thoại..... để được hướng dẫn.

....., ngày.... tháng... năm

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
 biểu mẫu điện tử)

BM 05.19.2025

**BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số: /PTC-YDCT

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Y tế

Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Mã hồ sơ (nếu có):.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/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)/Tổ chức được biết và phối hợp thực hiện.

....., ngày.... tháng... năm

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
biểu mẫu điện tử)

BM 06.19.2025

BẢNG KIỂM SƠ BỘ THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Đề nghị xác định kỹ thuật mới, phương pháp mới đối với các kỹ thuật, phương pháp trong khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền không có trong danh mục chuyên môn kỹ thuật của (tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh)

STT	Thành phần hồ sơ	Kết quả kiểm tra		
		Có	Không	Ý kiến khác (diễn giải, yêu cầu...)
1	Đơn đề nghị xác định kỹ thuật mới, phương pháp mới theo Mẫu 01 Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP			
2	Bản sao hợp lệ			
2.1	+ Trường hợp 1: Đối với kỹ thuật mới, phương pháp mới được nghiên cứu tại Việt Nam hoặc nước ngoài: tài liệu nghiên cứu phát triển kỹ thuật mới, phương pháp mới, trong đó phải có nội dung về tổng quan các nghiên cứu liên quan trong nước và ngoài nước đã được công bố, đặc tính kỹ thuật, cách sử dụng, đường dùng, liều dùng (nếu có) và các yếu tố nguy cơ;			
2.2	+ Trường hợp 2: Đối với kỹ thuật mới, phương pháp mới được cơ quan có thẩm quyền ở nước ngoài cho phép áp dụng: ngoài tài liệu quy định tại trường hợp 1 phải có thêm quy trình kỹ thuật thực hiện và văn bản chứng minh kỹ thuật mới, phương pháp mới đó đã được cơ quan có thẩm quyền ở nước ngoài cho phép áp dụng;			

Chuyên viên thụ lý hồ sơ

BM 07.19.2025

BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ
Y, DƯỢC CỎ TRUYỀN

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

Số: /YDCT-QLY
V/v

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi:

Cục Quản lý Y, Dược cỏ truyền nhận được hồ sơ đề nghị xác định phương pháp mới, kỹ thuật mới đối với Sau khi xem xét, Cục Quản lý Y, Dược cỏ truyền – Bộ Y tế có ý kiến như sau:

Hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định tại Nghị định số 96/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh, cụ thể với các nội dung như sau:

.....
Cục Quản lý Y, Dược cỏ truyền thông báo để Quý đơn vị biết, thực hiện.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thứ trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, QLY

CỤC TRƯỞNG

BM 08.19.2025

BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ
Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN
Số: /QĐ-YDCT

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

Về việc xác định kỹ thuật mới, phương pháp mới

CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN

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 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 2068/QĐ-BYT ngày 08 tháng 5 năm 2023 của Bộ Y tế quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền thuộc Bộ Y tế;

Xét hồ sơ đề nghị xác định phương pháp mới, kỹ thuật mới của

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý Y cổ truyền,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kỹ thuật, phương pháp [Nêu tên Kỹ thuật, phương pháp] do [tên cơ sở đề nghị xác định kỹ thuật mới, phương pháp mới] đề nghị xác định thuộc trường hợp:

.....¹

Điều 2. [Tên cơ sở] tiếp tục thực hiện các quy định tại khoản 4 Điều 96 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành.

Điều 4. Các Ông, Bà: Chánh Văn phòng Cục, Giám đốc/Thủ trưởng/Người đứng đầu [tên cơ sở đề nghị] chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các đồng chí Thứ trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, YCT

CỤC TRƯỞNG

¹ Ghi cụ thể một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 96 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP:

- a) Kỹ thuật mới, phương pháp mới phải thử nghiệm lâm sàng;
- b) Kỹ thuật mới, phương pháp mới không phải thử nghiệm lâm sàng nhưng phải thực hiện thí điểm;
- c) Kỹ thuật mới, phương pháp mới không phải thử nghiệm lâm sàng và không phải thực hiện thí điểm.

BM 09.19.2025

BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ
Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN
Số: /YDCT-PXL

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

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:

Ngày.....tháng.....năm....., Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị xác định kỹ thuật mới, phương pháp mới đối với; mã số tiếp nhận:.....

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

Tuy nhiên đến nay, Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Quý Đơn vị đúng thời hạn quy định ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Lý do

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Quý Đơn vị.

Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền xin lỗi và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Quý Đơn vị vào ngày tháng năm

Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền mong nhận được sự thông cảm của Quý đơn vị vì sự chậm trễ này.

**TL. CỤC TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG**

BM 10.19.2025

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /KSGQ-TN&TKQ

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:.....

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

Tên đơn vị	Thời gian giao nhận hồ sơ		Kết quả giải quyết hồ sơ (trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	Ghi chú
1. Giao: Bộ phận TN&TKQ	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				

Ghi chú:

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.

- Việc lưu vết được thực hiện tự động theo chức năng của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử.

BM 11.19.2025

BỘ Y TẾ
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

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ghi chú:

- Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa.
- Trường hợp áp dụng Sổ theo dõi hồ sơ điện tử thì theo dõi trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, không cần thực hiện in sổ giấy nhưng phải đảm bảo đầy đủ thông tin theo quy định.

BM 12.19.2025

**BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:..... /TBD-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

..., ngày tháng ... năm...

THÔNG BÁO DỪNG GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả đã tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:

Số định danh cá nhân/tổ chức:

Mã hồ sơ:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua kiểm tra, đến nay, mã hồ sơ.... chưa có quyết định giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Theo đề nghị ngày.... tháng.... năm của Ông (Bà)/Tổ chức: về việc dừng thực hiện hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, lý do:....., Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo dừng giải quyết hồ sơ nêu trên.

Đề nghị Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để nhận lại hồ sơ giấy và phí, lệ phí đã nộp ¹(nếu có).

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
biểu mẫu điện tử)

¹ Việc trả lại hồ sơ giấy, phí, lệ phí đã nộp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

IV. Quy trình: QT.YDCT.QLY.20.2025

1. Tên Quy trình: Quy trình cho phép thí điểm áp dụng kỹ thuật mới, phương pháp mới đối với các kỹ thuật, phương pháp trong khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền không có trong danh mục chuyên môn kỹ thuật. (1.012285)

2. Nội dung quy trình:

1.	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 2. Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh; 3. Thông tư số 01/2018/TT-VCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 4. Quyết định số 443/QĐ-BYT ngày 07/02/2025 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 57/2024/TT-BYT ngày 31/12/2024 của 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.			
2.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	a) Có quy trình kỹ thuật để triển khai áp dụng kỹ thuật mới, phương pháp mới được người đứng đầu cơ sở khám bệnh, chữa bệnh phê duyệt. Quy trình phải bao gồm tối thiểu các nội dung sau: tên quy trình; đại cương và định nghĩa; chỉ định; chống chỉ định; hướng dẫn việc chuẩn bị, thực hiện quy trình (yêu cầu nhân lực, cơ sở vật chất, thuốc, thiết bị y tế và các điều kiện khác); các bước tiến hành; theo dõi; xử trí tai biến và các ghi chú khác (nếu có). b) Có đủ nhân lực, cơ sở vật chất, thiết bị y tế và các điều kiện khác đáp ứng với yêu cầu thực hiện kỹ thuật mới, phương pháp mới theo quy trình kỹ thuật đã được phê duyệt quy định tại khoản 3 Điều 97 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP, trong đó người thực hiện kỹ thuật mới, phương pháp mới phải đáp ứng đủ các điều kiện sau đây: - Có giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh mà phạm vi hành nghề phù hợp với kỹ thuật mới, phương pháp mới; - Có một trong các giấy tờ sau: chứng chỉ hoặc chứng nhận đã được đào tạo về kỹ thuật mới, phương pháp mới dự kiến thực hiện do cơ sở có chức năng đào tạo cấp hoặc giấy chứng nhận tập huấn chuyển giao kỹ thuật mới, phương pháp mới do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong nước hoặc nước ngoài cấp; - Là người đã đăng ký hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.			
3	Thành phần hồ sơ:	Bản điện tử	Bản chính	Bản sao
3.1	+ Văn bản đề nghị áp dụng thí điểm kỹ thuật mới, phương pháp mới theo Mẫu 02 Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (BM 01.20.2025)	X	X	
3.2	+ Quy trình kỹ thuật để triển khai áp dụng kỹ thuật mới, phương pháp mới.	X	X	
3.3	+ Các giấy tờ chứng minh đáp ứng yêu cầu về nhân			

	lực, cơ sở vật chất, thiết bị y tế và các điều kiện khác để thực hiện kỹ thuật mới, phương pháp mới:			
3.3.1	- Danh sách ghi rõ họ, tên và số giấy phép hành nghề đã được cấp của những người hành nghề dự kiến tham gia thực hiện kỹ thuật mới, phương pháp mới	x	x	
3.3.2	- Sơ đồ mặt bằng của nơi dự kiến triển khai kỹ thuật mới, phương pháp mới	x		x
3.3.3	- Danh mục thiết bị y tế thực hiện kỹ thuật mới, phương pháp mới	x	x	
3.3.4	- Các giấy tờ chứng minh đáp ứng các điều kiện khác.	x	x	x
3.4	+ Bảng dự kiến giá dịch vụ kỹ thuật kèm theo định mức kinh tế - kỹ thuật để tính giá.	x	x	
4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
	+ Nếu nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: 01 bộ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Bộ Y tế - lĩnh vực Y, Dược cổ truyền). + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến: 01 bộ			
5	Thời gian xử lý: 45 ngày kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ.			
6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Bộ Y tế: theo cách thức thực hiện (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, trực tuyến).			
7	Phí: Không			
8	Quy trình thực hiện			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đến nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/gửi qua đường bưu điện hoặc trực tuyến: Thực hiện việc kiểm tra hồ sơ theo bảng kiểm thành phần hồ sơ (BM 02.20.2025). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng thẩm quyền: trả hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM 04.20.2025) hoặc phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (BM 05.20.2025) đối với trường hợp không giải quyết hồ sơ trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo bảng kiểm, trả phiếu tiếp nhận hồ sơ theo BM 03.20.2025, lưu thông tin vào phiếu kiểm soát hồ sơ (BM 10.20.2025) và sổ theo dõi hồ sơ (BM 11.20.2025). Trình Lãnh đạo Cục	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Lãnh đạo Cục	Không quá 01 ngày làm việc	BM 02.20.2025 BM 03.20.2025 BM 04.20.2025 BM 05.20.2025 BM 10.20.2025 BM 11.20.2025

Bước 2	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ kèm bảng kiểm hồ sơ cho phòng Quản lý Y cổ truyền - Lãnh đạo Phòng Quản lý Y cổ truyền (hoặc người được ủy quyền) phân công và chuyển hồ sơ cho chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Lãnh đạo Phòng QL YCT - Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	Không quá 02 ngày làm việc	
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ theo bảng kiểm sơ bộ nội dung chuyên môn (BM 06.20.2025).	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	Không quá 02 ngày làm việc	BM 06.20.2025
1. Trường hợp Thẩm định hồ sơ tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Thực hiện từ bước 4A. 2. Trường hợp thẩm định thực tế tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh: Thực hiện từ bước 4B				
A	Trường hợp 1: Thẩm định hồ sơ tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ			
Bước 4A	Thành lập Hội đồng	- Chuyên viên; - Lãnh đạo Phòng; - Lãnh đạo Cục.	Không quá 05 ngày làm việc	
Bước 5A	Tổ chức họp Hội đồng			
Bước 5A.1	Tổng hợp hồ sơ, trình ban hành giấy mời, tài liệu gửi các thành viên Hội đồng.	Thư ký Hội đồng	Không quá 05 ngày làm việc	
Bước 5A.2	Họp Hội đồng; hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng	- Thành viên Hội đồng; - Thư ký Hội đồng	Không quá 10 ngày	
Bước 6A				

1	Trường hợp Hội đồng thống nhất cho phép thực hiện thí điểm kỹ thuật mới, phương pháp mới hoặc Chưa thống nhất cho phép thực hiện nhưng không cần thẩm định thực tế tại cơ sở: Chuyển tiếp bước 10.			
2	Trường hợp Hội đồng đề nghị thẩm định tại thực tế tại cơ sở: thực hiện tiếp bước 7A.			
Bước 7A	Chuyên viên căn cứ biên bản họp hội đồng thẩm định để chuẩn bị hồ sơ, dự thảo quyết định thành lập đoàn thẩm định, kế hoạch thẩm định, tham mưu trình Trưởng phòng thẩm định thực tế tại cơ sở.	Chuyên viên	Không quá 04 ngày làm việc	
Bước 8A	Trưởng phòng Quản lý Y cổ truyền - Trường hợp đồng ý với hồ sơ trình của chuyên viên: Ký tắt dự thảo quyết định, ký tắt dự thảo kế hoạch thẩm định, trình Lãnh đạo Cục - Trường hợp chưa đồng ý: Chuyên viên thực hiện theo ý kiến chỉ đạo cụ thể	Trưởng phòng QL YCT	Không quá 02 ngày làm việc	
Bước 9A	Lãnh đạo Cục: - Trường hợp đồng ý với hồ sơ trình của Phòng: Ký duyệt quyết định, ký duyệt kế hoạch thẩm định; Văn thư cấp số, ban hành Quyết định. chuyển tiếp đến bước 9B - Trường hợp chưa đồng ý: chuyển Phòng thực hiện lại theo ý kiến chỉ đạo cụ thể.	- Lãnh đạo Cục; - Văn thư	Không quá 01 ngày làm việc	
B	Trường hợp 2: Thẩm định thực tế tại cơ sở			
Bước 4B	- Chuyên viên: Dự thảo công văn gửi các đơn vị đề nghị cử thành viên tham gia đoàn thẩm định; dự thảo công văn thông báo tới cơ sở; - Trưởng phòng QL YCT: xem xét, ký tắt dự thảo công văn; - Lãnh đạo Cục: xem xét, phê duyệt dự thảo công văn; - Văn thư Cục: đóng dấu, ban hành công văn	- Chuyên viên; - Trưởng phòng QL YCT; - Lãnh đạo Cục; - Văn thư	Không quá 03 ngày làm việc	
Bước 5B	Chuyên viên căn cứ biên bản họp hội đồng thẩm định để chuẩn bị hồ sơ, dự thảo quyết định thành lập đoàn thẩm định, kế hoạch thẩm định, tham mưu trình Trưởng phòng thẩm	Chuyên viên	Không quá 04 ngày làm việc	

	định thực tế tại cơ sở.			
Bước 6B	Trưởng phòng Quản lý Y cổ truyền - Trường hợp đồng ý với hồ sơ trình của chuyên viên: Ký tắt dự thảo quyết định, ký tắt dự thảo kế hoạch thẩm định, trình Lãnh đạo Cục - Trường hợp chưa đồng ý: Chuyên viên thực hiện theo ý kiến chỉ đạo cụ thể	Trưởng phòng QL YCT	Không quá 02 ngày làm việc	
Bước 7B	Lãnh đạo Cục: - Trường hợp đồng ý với hồ sơ trình của Phòng: Ký duyệt quyết định, ký duyệt kế hoạch thẩm định; - Trường hợp chưa đồng ý: chuyển Phòng thực hiện lại theo ý kiến chỉ đạo cụ thể.	Lãnh đạo Cục	Không quá 01 ngày làm việc	
Bước 8B	Văn thư cấp số, ban hành Quyết định	Văn thư	Không quá 01 ngày làm việc	
Bước 9B	Thẩm định thực tế tại cơ sở; hoàn thiện biên bản.	- Đoàn thẩm định; - Thư ký	Trong vòng 10 ngày	
Cả hai trường hợp, sau khi hoàn thiện biên bản thẩm định, thực hiện tiếp từ bước 10				
Bước 10	Căn cứ biên bản thẩm định, chuyên viên: - Dự thảo công văn gửi đơn vị đề nghị sửa đổi, bổ sung đối với trường hợp Hội đồng chưa thống nhất cho phép thực hiện thí điểm (BM 07.20.2025) hoặc Văn bản cho phép thực hiện thí điểm đối với trường hợp Hội đồng thống nhất cho phép thực hiện (BM 08.20.2025) - Trình Trưởng phòng Quản lý Y cổ truyền.	Chuyên viên	Không quá 02 ngày làm việc	BM 07.20.2025 BM 08.20.2025
Bước 11	Trưởng phòng Quản lý Y cổ truyền: - Trường hợp đồng ý với hồ sơ trình của chuyên viên, ký tắt văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung/văn bản đồng ý cho phép thí điểm áp dụng, chuyển trình Lãnh đạo Cục; - Trường hợp chưa đồng ý với hồ sơ của	Trưởng phòng Quản lý YCT	Không quá 01 ngày làm việc	

	chuyên viên, có ý kiến cụ thể, chuyển trả chuyên viên.			
Bước 12	Lãnh đạo Cục: - Trường hợp đồng ý với hồ sơ của Phòng, ký duyệt văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung/văn bản đồng ý cho phép thí điểm áp dụng; - Trường hợp chưa đồng ý với hồ sơ của Phòng, chuyển trả Phòng thực hiện lại theo ý kiến chỉ đạo cụ thể.	Lãnh đạo Cục	Không quá 01 ngày làm việc	
Bước 13	- Văn thư cấp số văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung/văn bản đồng ý cho phép thí điểm áp dụng kỹ thuật mới, phương pháp mới - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: trả văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung/văn bản đồng ý cho phép thí điểm áp dụng kỹ thuật mới, phương pháp mới cho cơ sở.	- Văn thư Cục - Bộ phận TN&TK Q	Không quá 01 ngày	

Lưu ý: Trong quá trình triển khai thực hiện thủ tục, đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn phải có phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (**BM 09.20.2025**) gửi cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

9. Biểu mẫu

TT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01.20.2025	Văn bản đề nghị áp dụng thí điểm kỹ thuật mới, phương pháp mới
2	BM 02.20.2025	Mẫu Bảng kiểm thành phần
3	BM 03.20.2025	Mẫu Phiếu tiếp nhận
4	BM 04.20.2025	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ
5	BM 05.20.2025	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
6	BM 06.20.2025	Mẫu Bảng kiểm sơ bộ nội dung hồ sơ
7	BM 07.20.2025	Mẫu Công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ
8	BM 08.20.2025	Mẫu Văn bản cho phép thực hiện thí điểm áp dụng kỹ thuật mới, phương pháp mới
9	BM 09.20.2025	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
10	BM 10.20.2025	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
11	BM 11.20.2025	Sổ theo dõi hồ sơ
12	BM 12.20.2025	Thông báo dừng giải quyết hồ sơ

BM 01.20.2025

**Văn bản đề nghị áp dụng thí điểm kỹ thuật mới, phương pháp mới
trong khám bệnh, chữa bệnh**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ SỞ
KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ

Áp dụng thí điểm kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh

Kính gửi: Bộ Y tế.

I. Phần thông tin về cơ sở triển khai áp dụng thí điểm kỹ thuật mới, phương pháp mới

1. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Số Fax:
4. Họ và tên cá nhân đầu mối liên lạc:
- Số điện thoại di động: Email:

II. Phần thông tin về kỹ thuật mới, phương pháp mới

1. Tên kỹ thuật mới/phương pháp mới:
2. Chuyên khoa:

Sau khi nghiên cứu Luật Khám bệnh, chữa bệnh, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của chúng tôi đề nghị Bộ Y tế cho phép triển khai áp dụng thí điểm kỹ thuật/phương pháp này và cam đoan những thông tin trên đây là đúng sự thật, nếu sai cơ sở xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Hồ sơ gửi kèm gồm có:¹

- 1
- 2
- 3

Trân trọng cảm ơn.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ 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.

**BẢNG KIỂM THÀNH PHẦN HỒ SƠ
(DÀNH CHO BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ)**

Hồ sơ đề nghị thực hiện thí điểm áp dụng kỹ thuật mới, phương pháp mới

1. Tên đơn vị:

2. Mã hồ sơ:

TT	Hồ sơ	Kết quả kiểm tra		Ghi chú
		Có	Không	
1	+ Văn bản đề nghị áp dụng thí điểm kỹ thuật mới, phương pháp mới theo Mẫu 02 Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (BM 01.20.2025)			
2	+ Quy trình kỹ thuật để triển khai áp dụng kỹ thuật mới, phương pháp mới.			
3	+ Các giấy tờ chứng minh đáp ứng yêu cầu về nhân lực, cơ sở vật chất, thiết bị y tế và các điều kiện khác để thực hiện kỹ thuật mới, phương pháp mới:			
3.1	- Danh sách ghi rõ họ, tên và số giấy phép hành nghề đã được cấp của những người hành nghề dự kiến tham gia thực hiện kỹ thuật mới, phương pháp mới			
3.2	- Sơ đồ mặt bằng của nơi dự kiến triển khai kỹ thuật mới, phương pháp mới			
3.3	- Danh mục thiết bị y tế thực hiện kỹ thuật mới, phương pháp mới			
3.4	- Các giấy tờ chứng minh đáp ứng các điều kiện khác.			
4	+ Bảng dự kiến giá dịch vụ kỹ thuật kèm theo định mức kinh tế - kỹ thuật để tính giá.			

....., ngày.... tháng... năm

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ chức danh, họ và tên)

BM 03.20.2025

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ:.....

Mã vạch thể hiện mã số hồ sơ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Bộ Y tế
 Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....
 Số định danh cá nhân/tổ chức:
 Địa chỉ:
 Số điện thoại: Email:.....
 (Trường hợp ủy quyền thì cung cấp thêm thông tin của người ủy quyền, bao gồm:
 họ và tên, địa chỉ, số định danh cá nhân, số điện thoại, email, giấy tờ ủy quyền).
 Nội dung yêu cầu giải quyết:.....
 Thành phần hồ sơ nộp gồm:
 1.....
 2.....
 3.....

 Số lượng hồ sơ:.....(bộ)
 Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:.....ngày
 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 tại¹:.....
 Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:.... Số thứ tự.....(nếu có)

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ²
 (Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
 (Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
 biểu mẫu điện tử)

Ghi chú:

1 Việc nhận kết quả thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

2 Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp hồ sơ ký, ghi rõ họ, chữ đệm và tên vào mục này. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì người nộp hồ sơ không phải ký vào mục này.

BM 04.20.2025

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /HDHS-YDCT

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Mã hồ sơ (nếu có):.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả..... yêu cầu Ông (Bà)/Tổ chứchoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ với
 số điện thoại..... để được hướng dẫn./.

....., ngày.... tháng... năm

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
 biểu mẫu điện tử)

BM 05.20.2025

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Hà Nội, ngày tháng năm

Số: /PTC-YDCT

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Y tế

Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Mã hồ sơ (nếu có):.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/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)/Tổ chức được biết và phối hợp thực hiện.

....., ngày.... tháng... năm

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

*(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
biểu mẫu điện tử)*

BM 06.20.2025

BẢNG KIỂM SƠ BỘ THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Đề nghị thực hiện thí điểm áp dụng kỹ thuật mới, phương pháp mới của (tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh)

STT	Thành phần hồ sơ	Kết quả kiểm tra		
		Có	Không	Ý kiến khác (diễn giải, yêu cầu...)
1	+ Văn bản đề nghị áp dụng thí điểm kỹ thuật mới, phương pháp mới theo Mẫu 02 Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (BM 01.20.2025)			
2	+ Quy trình kỹ thuật để triển khai áp dụng kỹ thuật mới, phương pháp mới.			
3	+ Các giấy tờ chứng minh đáp ứng yêu cầu về nhân lực, cơ sở vật chất, thiết bị y tế và các điều kiện khác để thực hiện kỹ thuật mới, phương pháp mới:			
3.1	- Danh sách ghi rõ họ, tên và số giấy phép hành nghề đã được cấp của những người hành nghề dự kiến tham gia thực hiện kỹ thuật mới, phương pháp mới			
3.2	- Sơ đồ mặt bằng của nơi dự kiến triển khai kỹ thuật mới, phương pháp mới			
3.3	- Danh mục thiết bị y tế thực hiện kỹ thuật mới, phương pháp mới			
3.4	- Các giấy tờ chứng minh đáp ứng các điều kiện khác.			
4	+ Bảng dự kiến giá dịch vụ kỹ thuật kèm theo định mức kinh tế - kỹ thuật để tính giá.			

Chuyên viên thụ lý hồ sơ

BM 07.20.2025

BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ
Y, DƯỢC CỎ TRUYỀN

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

Số: /YDCT-QLY
V/v

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi:

Cục Quản lý Y, Dược cỏ truyền nhận được hồ sơ đề nghị thực hiện thí điểm áp dụng kỹ thuật mới, phương pháp mới đối với Sau khi xem xét, Cục Quản lý Y, Dược cỏ truyền Bộ Y tế có ý kiến như sau:

Hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định tại Nghị định số 96/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh, cụ thể với các nội dung như sau:

.....
Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, cơ sở đề nghị áp dụng kỹ thuật phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cơ sở đề nghị thực hiện thí điểm kỹ thuật mới, phương pháp mới 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.

Cục Quản lý Y, Dược cỏ truyền thông báo để Quý Đơn vị biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thứ trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, QLY

CỤC TRƯỞNG

BM 08.20.2025

BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ
Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN

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

Số: /YDCT-QLY
 V/v đồng ý cho phép thực hiện thí
 điểm áp dụng kỹ thuật mới, phương
 pháp mới

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Kính gửi:.....

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

Căn cứ Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

Xét hồ sơ đề nghị thực hiện thí điểm áp dụng kỹ thuật mới, phương pháp mới của.....;

Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền, Bộ Y tế đồng ý cho phép thực hiện thí điểm áp dụng kỹ thuật mới, phương pháp mới:

- Tên cơ sở:.....

- Địa chỉ:.....

- Danh mục các kỹ thuật mới, phương pháp mới của cơ sở (Theo danh mục đính kèm)

- Số lượng ca bệnh thực hiện thí điểm:...

Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền, Bộ Y tế trân trọng thông báo để cơ sở được biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- TT phụ trách (để báo cáo);
- Lưu: VT, YCT.

CỤC TRƯỞNG

BM 09.20.2025

BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ
Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN
Số: /YDCT-PXL

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

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:

Ngày.....tháng.....năm....., Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị thực hiện thí điểm áp dụng kỹ thuật mới, phương pháp mới đối với; mã số tiếp nhận:.....

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

Tuy nhiên đến nay, Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của đúng thời hạn quy định ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Lý do

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Quý Đơn vị.

Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền xin lỗi và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Quý Đơn vị vào ngày tháng năm

Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền mong nhận được sự thông cảm của Quý Đơn vị vì sự chậm trễ này.

**TL. CỤC TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG**

BM 10.20.2025

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /KSGQ-TN&TKQ

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:.....

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

Tên đơn vị	Thời gian giao nhận hồ sơ		Kết quả giải quyết hồ sơ (trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	Ghi chú
1. Giao: Bộ phận TN&TKQ	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				

Ghi chú:

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Việc lưu vết được thực hiện tự động theo chức năng của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử.

BM 11.20.2025

BỘ Y TẾ
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

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ghi chú:

- Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa

Trường hợp áp dụng Sổ theo dõi hồ sơ điện tử thì theo dõi trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, không cần thực hiện in sổ giấy nhưng phải đảm bảo đầy đủ thông tin theo quy định.

BM 12.20.2025

**BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../TBD-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

..., ngày tháng ... năm...

THÔNG BÁO DỪNG GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả đã tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:

Số định danh cá nhân/tổ chức:

Mã hồ sơ:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua kiểm tra, đến nay, mã hồ sơ.... chưa có quyết định giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Theo đề nghị ngày.... tháng.... năm của Ông (Bà)/Tổ chức:về việc dừng thực hiện hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, lý do:....., Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo dừng giải quyết hồ sơ nêu trên.

Đề nghị Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quảđể nhận lại hồ sơ giấy và phí, lệ phí đã nộp ¹(nếu có).

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
biểu mẫu điện tử)

¹ Việc trả lại hồ sơ giấy, phí, lệ phí đã nộp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

V. Quy trình: QT.YDCT.QLY.21.2025

1. Tên Quy trình: Quy trình cho phép áp dụng chính thức kỹ thuật mới, phương pháp mới đối với các kỹ thuật, phương pháp trong khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền không có trong danh mục chuyên môn kỹ thuật. (1.012267)

2. Nội dung quy trình:

1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 2. Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh; 3. Thông tư số 01/2018/TT-VCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 4. Quyết định số 443/QĐ-BYT ngày 07/02/2025 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 57/2024/TT-BYT ngày 31/12/2024 của 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.			
2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không			
3	Thành phần hồ sơ:	Bản điện tử	Bản chính	Bản sao
	+ Văn bản đề nghị áp dụng chính thức kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 03 Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định 96/2023/NĐ-CP (BM 01.21.2025)	x	x	
	+ Báo cáo kết quả thực hiện thí điểm	x	x	
	+ Quy trình kỹ thuật của kỹ thuật mới, phương pháp mới	x	x	
	+ Định mức kinh tế - kỹ thuật của kỹ thuật mới, phương pháp mới	x	x	
	+ Giá của kỹ thuật mới, phương pháp mới	x	x	
4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
	+ Nếu nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: 01 bộ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Bộ Y tế - lĩnh vực Y, Dược cổ truyền). + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến: 01 bộ			
5	Thời gian xử lý: 60 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ.			
6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Bộ Y tế: theo cách thức thực hiện (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, trực tuyến).			
7	Phí: Không			
8	Quy trình thực hiện			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đến nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/gửi qua đường bưu điện hoặc trực tuyến: Thực hiện việc kiểm tra hồ sơ theo bảng kiểm thành phần hồ sơ (BM 02.21.2025). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng thẩm quyền: trả hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM 04.21.2025) hoặc phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (BM 05.21.2025) đối với trường hợp không giải quyết hồ sơ trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo bảng kiểm, trả phiếu tiếp nhận hồ sơ theo BM 03.21.2025, lưu thông tin vào phiếu kiểm soát hồ sơ (BM 10.21.2025) và sổ theo dõi hồ sơ (BM 11.21.2025). Trình Lãnh đạo Cục	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Lãnh đạo Cục	Không quá 01 ngày làm việc	BM 02.21.2025 BM 03.21.2025 BM 04.21.2025 BM 05.21.2025 BM 10.21.2025 BM 11.21.2025
Bước 2	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ kèm bảng kiểm hồ sơ cho phòng Quản lý Y cổ truyền - Lãnh đạo Phòng Quản lý Y cổ truyền (hoặc người được ủy quyền) phân công và chuyển hồ sơ cho chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Lãnh đạo Phòng QL YCT - Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	Không quá 02 ngày làm việc	
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ theo bảng kiểm sơ bộ nội dung chuyên môn (BM 06.21.2025).	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	Không quá 02 ngày làm việc	BM 06.21.2025
Bước 4	Thành lập các Hội đồng: 1. Hội đồng chuyên môn thẩm định quy trình kỹ thuật và phân loại kỹ thuật mới, phương pháp mới (Hội đồng 1); 2. Hội đồng thẩm định định mức kinh tế - kỹ thuật và giá của kỹ thuật mới, phương pháp mới (Hội đồng 2)	- Chuyên viên; - Lãnh đạo Cục	Không quá 07 ngày làm việc	

Bước 5	Tổ chức họp Hội đồng chuyên môn thẩm định quy trình kỹ thuật và phân loại kỹ thuật mới, phương pháp mới (Hội đồng 1)			
Bước 5.1	Tổng hợp hồ sơ, trình ban hành giấy mời, tài liệu gửi các thành viên Hội đồng 1.	Thư ký Hội đồng	Không quá 03 ngày làm việc	
Bước 5.2	Họp Hội đồng 1; hoàn thiện Biên bản	- Thành viên Hội đồng 1; - Thư ký Hội đồng	Không quá 05 ngày làm việc	
Trường hợp 1: Hội đồng 1 không thống nhất phê duyệt quy trình kỹ thuật và phân loại kỹ thuật mới, phương pháp mới				
Bước 5.3A	Căn cứ biên bản thẩm định, chuyên viên dự thảo công văn gửi đơn vị đề nghị bổ sung, giải trình. (đề nghị đơn vị trả lời trong vòng 05 ngày làm việc) (BM 07.21.2025)	Chuyên viên	Không quá 02 ngày làm việc	BM 07.21.2025
Bước 5.4A	- Trưởng phòng Quản lý YCT: xem xét, ký tắt dự thảo công văn; trình Lãnh đạo Cục; - Lãnh đạo Cục: xem xét, phê duyệt công văn; - Văn thư Cục: đóng dấu, ban hành công văn	- Trưởng phòng QL YCT; - Lãnh đạo Cục; - Văn thư Cục.	Không quá 03 ngày làm việc	
Bước 5.5A	Sau khi nhận được công văn trả lời của đơn vị, thư ký Hội đồng căn cứ biên bản họp Hội đồng, trình Chủ tịch Hội đồng hoặc gửi xin ý kiến các thành viên Hội đồng.	Thư ký Hội đồng	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn trả lời của đơn vị	
Bước 5.6A	Hội đồng xem xét công văn, hồ sơ bổ sung của đơn vị.	Hội đồng	Không quá 03 ngày làm việc	

Bước 5.7A	Trường hợp Hội đồng chưa phê duyệt, thực hiện lại các bước theo yêu cầu của Hội đồng. Hoặc Trường hợp Hội đồng đồng ý với hồ sơ bổ sung của đơn vị, chuyển đến bước 5.3B			
Trường hợp 2: Hội đồng 1 thống nhất phê duyệt quy trình kỹ thuật và phân loại kỹ thuật mới, phương pháp mới				
Bước 5.3B	Sau khi thống nhất phê duyệt quy trình kỹ thuật và phân loại kỹ thuật mới, phương pháp mới, chuyên viên tổng hợp, báo cáo Trưởng phòng, Lãnh đạo Cục, chuẩn bị họp Hội đồng thẩm định định mức kinh tế - kỹ thuật và giá của kỹ thuật mới, phương pháp mới (Tổng hợp hồ sơ, trình ban hành giấy mời, tài liệu gửi các thành viên Hội đồng 2)	- Chuyên viên; - Trưởng phòng; - Lãnh đạo Cục.	Không quá 05 ngày làm việc.	
Bước 6	Họp Hội đồng 2; hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng 2	- Thành viên Hội đồng 2; - Thư ký Hội đồng	Không quá 01 ngày làm việc	
Bước 7	- Trường hợp Hội đồng 2 không thống nhất phê duyệt định mức kinh tế - kỹ thuật và/hoặc giá của kỹ thuật mới, phương pháp mới: Thực hiện các bước tương tự bước 5.3A đến bước 5.7A. Hoặc - Trường hợp Hội đồng 2 thống nhất phê duyệt định mức kinh tế - kỹ thuật và giá của kỹ thuật mới, phương pháp mới, chuyển đến bước 8.			
Bước 8	Căn cứ biên bản thẩm định của hai cuộc họp Hội đồng, chuyên viên dự thảo Văn bản cho phép cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thực hiện kỹ thuật mới, phương pháp mới; hồ sơ tờ trình các cấp. (BM 08.21.2025)	Chuyên viên	Không quá 02 ngày làm việc	BM 08.21.2025

Bước 9	Trưởng phòng Quản lý Y cổ truyền: - Trường hợp đồng ý với hồ sơ trình của chuyên viên, ký tắt văn bản, ký tờ trình Lãnh đạo Cục; - Trường hợp chưa đồng ý với hồ sơ trình của chuyên viên, chuyển trả chuyên viên thực hiện các bước theo ý kiến chỉ đạo cụ thể.	Trưởng phòng Quản lý Y cổ truyền	Không quá 01 ngày làm việc	
Bước 10	Lãnh đạo Cục: - Trường hợp đồng ý với hồ sơ trình của phòng, ký duyệt tờ trình, ký duyệt văn bản; - Trường hợp chưa đồng ý với hồ sơ trình của phòng, chuyển trả phòng thực hiện các bước theo ý kiến chỉ đạo cụ thể.	Lãnh đạo Cục	Không quá 01 ngày làm việc	
Bước 11	- Văn thư cấp số văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung/văn bản đồng ý cho phép thí điểm áp dụng kỹ thuật mới, phương pháp mới - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: trả văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung/văn bản đồng ý cho phép thí điểm áp dụng kỹ thuật mới, phương pháp mới cho cơ sở.	- Văn thư Cục - Bộ phận TN&TKQ	Không quá 01 ngày	

Lưu ý: Trong quá trình triển khai thực hiện thủ tục, đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn phải có phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (BM 09.21.2025) gửi cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

9. Biểu mẫu

TT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01.21.2025	Văn bản đề nghị áp dụng chính thức kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh
2	BM 02.21.2025	Mẫu Bảng kiểm thành phần
3	BM 03.21.2025	Mẫu Phiếu tiếp nhận
4	BM 04.21.2025	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ
5	BM 05.21.2025	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
6	BM 06.21.2025	Mẫu Bảng kiểm sơ bộ nội dung hồ sơ
7	BM 07.21.2025	Mẫu Công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ
8	BM 08.21.2025	Mẫu Văn bản cho phép cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thực hiện

		kỹ thuật mới, phương pháp mới
9	BM 09.21.2025	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
10	BM 10.21.2025	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
11	BM 11.21.2025	Sổ theo dõi hồ sơ
12	BM 12.21.2025	Thông báo dừng giải quyết hồ sơ

tuannm.ydct_Nguyen Manh Tuan_29/09/2023_08:56:53

BM 01.21.2025

**Văn bản đề nghị áp dụng chính thức kỹ thuật mới, phương pháp mới
trong khám bệnh, chữa bệnh**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ SỞ
KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

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

Tỉnh (thành phố), ngày ... tháng ... năm ...

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ

Áp dụng chính thức kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh
Kính gửi: Bộ Y tế.

I. Phần thông tin về cơ sở triển khai kỹ thuật mới, phương pháp mới

1. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại:

Số Fax:

4. Họ và tên cá nhân đầu mối liên lạc:

Số điện thoại di động:

Email:

II. Phần thông tin về kỹ thuật mới, phương pháp mới

1. Tên kỹ thuật mới/phương pháp mới:

2. Chuyên khoa:

Đã triển khai áp dụng thí điểm kỹ thuật mới/phương pháp mới trong thời gian từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng ... năm ...

Sau khi hoàn thành việc triển khai thí điểm, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của chúng tôi đề nghị Bộ Y tế cho phép triển khai áp dụng chính thức kỹ thuật/phương pháp này và cam đoan những thông tin trên đây là đúng sự thật, nếu sai cơ sở xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Hồ sơ gửi kèm gồm có:¹

1

2

3

....

Trân trọng cảm ơn.

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU
CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ 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

BM 02.21.2025

BẢNG KIỂM THÀNH PHẦN HỒ SƠ
(DÀNH CHO BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ)
Hồ sơ đề nghị cho phép cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thực hiện
kỹ thuật mới, phương pháp mới

1. Tên đơn vị:

2. Mã hồ sơ:

TT	Hồ sơ	Kết quả kiểm tra		Ghi chú
		Có	Không	
1	+ Văn bản đề nghị áp dụng chính thức kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 03 Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định 96/2023/NĐ-CP (BM 01.21.2025)			
2	+ Báo cáo kết quả thực hiện thí điểm			
3	+ Quy trình kỹ thuật của kỹ thuật mới, phương pháp mới			
4	+ Định mức kinh tế - kỹ thuật của kỹ thuật mới, phương pháp mới			
5	+ Giá của kỹ thuật mới, phương pháp mới			

....., ngày.... tháng... năm

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ chức danh, họ và tên)

BM 03.21.2025

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Mã vạch thể hiện mã số hồ sơ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Bộ Y tế

Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

(Trường hợp ủy quyền thì cung cấp thêm thông tin của người ủy quyền, bao gồm: họ và tên, địa chỉ, số định danh cá nhân, số điện thoại, email, giấy tờ ủy quyền).

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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 tại¹:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:.... Số thứ tự.....(nếu có)

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ²

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của người tiếp nhận hồ sơ nếu
là biểu mẫu điện tử)**Ghi chú:**

1 Việc nhận kết quả thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

2 Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp hồ sơ ký, ghi rõ họ, chữ đệm và tên vào mục này. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì người nộp hồ sơ không phải ký vào mục này.

BM 04.21.2025

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /HDHS-YDCT

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Mã hồ sơ (nếu có):.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả..... yêu cầu Ông (Bà)/Tổ chứchoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ với
số điện thoại..... để được hướng dẫn.

....., ngày.... tháng... năm

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
biểu mẫu điện tử)

BM 05.21.2025

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /PTC-YDCT

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Y tế

Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Mã hồ sơ (nếu có):.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/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)/Tổ chức được biết và phối hợp thực hiện

....., ngày.... tháng... năm

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
biểu mẫu điện tử)

BM 06.21.2025

BẢNG KIỂM SƠ BỘ THÀNH PHẦN HỒ SƠ

**Đề nghị thực hiện thí điểm áp dụng kỹ thuật mới, phương pháp mới
của (tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh)**

STT	Thành phần hồ sơ	Kết quả kiểm tra		
		Có	Không	Ý kiến khác (diễn giải, yêu cầu...)
1	+ Văn bản đề nghị áp dụng chính thức kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 03 Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định 96/2023/NĐ-CP (BM 01.21.2025)			
2	+ Báo cáo kết quả thực hiện thí điểm			
3	+ Quy trình kỹ thuật của kỹ thuật mới, phương pháp mới			
4	+ Định mức kinh tế - kỹ thuật của kỹ thuật mới, phương pháp mới			
5	+ Giá của kỹ thuật mới, phương pháp mới			

Chuyên viên thụ lý hồ sơ

BM 07.21.2025

BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ
Y, DƯỢC CỎ TRUYỀN
Số:/YDCT-QLY
V/v

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

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi:

Cục Quản lý Y, Dược cỏ truyền nhận được hồ sơ đề nghị cho áp dụng chính thức kỹ thuật mới, phương pháp mới đối với Sau khi xem xét, Cục Quản lý Y, Dược cỏ truyền – Bộ Y tế có ý kiến như sau:

Hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định tại Nghị định số 96/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh, cụ thể với các nội dung như sau:

.....
Cục Quản lý Y, Dược cỏ truyền thông báo đề Quý Đơn vị biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thứ trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, QLY

CỤC TRƯỞNG

BM 08.21.2025

**BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ
Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN**

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

Số: /QĐ-YDCT

Hà Nội, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc cho phép cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thực hiện kỹ thuật mới,
phương pháp mới**

CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN

Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 09/01/2023 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ hồ sơ đề nghị cho phép cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thực hiện kỹ thuật mới, phương pháp mới của.....;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý Y cổ truyền.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thực hiện kỹ thuật mới, phương pháp mới, cụ thể như sau:

- Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:
- Địa chỉ:

Điều 2. [Tên cơ sở] được thực hiện kỹ thuật mới, phương pháp mới theo quy trình kỹ thuật của kỹ thuật mới, phương pháp mới ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. [Tên cơ sở] thực hiện định mức kinh tế - kỹ thuật của kỹ thuật mới, phương pháp mới và áp dụng giá của kỹ thuật mới, phương pháp mới ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Kỹ thuật mới, phương pháp mới được thực hiện tại [Tên cơ sở] được phân loại là:.....

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Điều 6. Các ông/bà: Chánh Văn phòng Cục, Giám đốc [Tên cơ sở] và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- TT phụ trách (để báo cáo);
- Sở Y tế tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Lưu: VT, YCT.

CỤC TRƯỞNG

BM 09.21.2025

BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ
Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN
Số: /YDCT-PXL

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

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:

Ngày.....tháng.....năm....., Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị cho phép áp dụng chính thức kỹ thuật mới, phương pháp mới đối với; mã số tiếp nhận:.....

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

Tuy nhiên đến nay, Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của đúng thời hạn quy định ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Lý do

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Quý Đơn vị.

Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền xin lỗi và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Quý Đơn vị vào ngày tháng năm

Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền mong nhận được sự thông cảm của Quý Đơn vị vì sự chậm trễ này.

**TL. CỤC TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG**

BM 10.21.2025

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /KSGQ-TN&TKQ

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:.....

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

Tên đơn vị	Thời gian giao nhận hồ sơ		Kết quả giải quyết hồ sơ (trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	Ghi chú
1. Giao: Bộ phận TN&TKQ 2. Nhận:	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: 2. Nhận:	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: 2. Nhận:	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: 2. Nhận:	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		

Ghi chú:

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.

- Việc lưu vết được thực hiện tự động theo chức năng của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử.

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

[illegible]

Trường hợp áp dụng Sổ theo dõi hồ sơ điện tử thì theo dõi trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, không cần thực hiện in sổ giấy nhưng phải đảm bảo đầy đủ thông tin theo quy định.

BM 12.21.2025

**BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:..... /TBD-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

..., ngày tháng ... năm...

THÔNG BÁO DỪNG GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả đã tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:

Số định danh cá nhân/tổ chức:

Mã hồ sơ:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua kiểm tra, đến nay, mã hồ sơ.... chưa có quyết định giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Theo đề nghị ngày.... tháng.... năm của Ông (Bà)/Tổ chức: về việc dừng thực hiện hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, lý do:....., Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo dừng giải quyết hồ sơ nêu trên.

Đề nghị Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để nhận lại hồ sơ giấy và phí, lệ phí đã nộp ¹(nếu có).

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
biểu mẫu điện tử)

¹ Việc trả lại hồ sơ giấy, phí, lệ phí đã nộp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

VI. Quy trình: QT.YDCT.QLY.22.2025

1. Tên Quy trình: Quy trình điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh đối với trường hợp thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền Nhà nước trực thuộc Bộ Y tế hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật loại đặc biệt của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền tư nhân. (1.012280)

2. Nội dung quy trình:

1.	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15; 2. Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ, về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Quyết định số 2456/QĐ-BYT ngày 19/8/2024 của Bộ Y tế về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung mức phí theo Thông tư số 43/2024/TT-BTC ngày 28/6/2024 của Bộ Tài chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế; 6. Quyết định số 2045/QĐ-BYT ngày 23/6/2025 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh quy định tại Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế.			
2.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	Không			
3	Thành phần hồ sơ:	Bản điện tử	Bản chính	Bản sao hợp lệ
	+ Đơn đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động 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 theo Mẫu 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP; (BM 01.22.2025)	x	x	
	+ Bản gốc giấy phép hoạt động;	x	x	x
	+ 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;	x	x	
4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
	+ Nếu nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: 01 bộ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Bộ Y tế - lĩnh vực Y, Dược cổ truyền). + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến: 01 bộ.			
5	Thời gian xử lý:			

Đối với trường hợp không bao gồm kỹ thuật loại đặc biệt: - Trường hợp không phải thẩm định thực tế tại cơ sở: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ; - Trường hợp phải thẩm định thực tế tại cơ sở: 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 nhận đủ hồ sơ và; - 10 ngày làm việc kể từ ngày ban hành biên bản thẩm định hoặc nhận được văn bản thông báo và tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc khắc phục, sửa chữa của cơ sở đề nghị. Đối với trường hợp kỹ thuật loại đặc biệt: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ Bộ Y tế kiểm tra đánh giá mức độ, khả năng thực hiện các kỹ thuật loại đặc biệt này của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh để xác định phải thực hiện thí điểm hay không hoặc cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện thực hiện thí điểm hay không - Trường hợp cần phải thực hiện thí điểm kỹ thuật loại đặc biệt: Thực hiện theo Điều 97 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP - Trường hợp cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã kết thúc triển khai thí điểm kỹ thuật loại đặc biệt và đã có báo cáo bằng văn bản kết quả thực hiện thí điểm trong đó đề xuất việc triển khai chính thức kỹ thuật loại đặc biệt: Trong vòng 20 ngày, Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền quyết định cho phép cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được triển khai áp dụng chính thức kỹ thuật loại đặc biệt. - Trường hợp không cần phải thực hiện thí điểm kỹ thuật loại đặc biệt: Trong thời gian 05 ngày làm việc Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền có quyết định cho phép cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được áp dụng chính thức kỹ thuật loại đặc biệt mà không cần phải thực hiện thí điểm.				
6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Bộ Y tế: theo cách thức thực hiện (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, trực tuyến).			
7	Phí: 4.300.000 đồng/hồ sơ			
8	Quy trình thực hiện			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả
Trường hợp 1. Trường hợp bổ sung các kỹ thuật không thuộc danh mục kỹ thuật loại đặc biệt				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đến nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/gửi qua đường bưu điện hoặc trực tuyến: Thực hiện việc kiểm tra hồ sơ theo bảng kiểm thành phần hồ sơ (BM 02.22.2025). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng thẩm quyền: trả hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM 04.22.2025) hoặc phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (BM	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trình Lãnh đạo Cục	Không quá 0,5 ngày làm việc	BM 02.22.2025 BM 03.22.2025 BM 04.22.2025 BM 05.22.2025 BM 13.22.2025

	05.22.2025) đối với trường hợp không giải quyết hồ sơ trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo bảng kiểm, trả phiếu tiếp nhận hồ sơ theo BM 03.22.2025, lưu thông tin vào phiếu kiểm soát hồ sơ (BM 13.22.2025) và sổ theo dõi hồ sơ (BM 14.22.2025). Trình Lãnh đạo Cục.			BM 14.22.2025
Bước 2	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ kèm bảng kiểm hồ sơ cho phòng Quản lý Y cổ truyền - Lãnh đạo Phòng Quản lý Y cổ truyền (hoặc người được ủy quyền) phân công và chuyển hồ sơ cho chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Lãnh đạo Phòng QL YCT - Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	Không quá 0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ theo bảng kiểm sơ bộ nội dung chuyên môn (BM 06.22.2025).	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	Không quá 01 ngày làm việc	BM 06.22.2025
1. Trường hợp Thẩm định hồ sơ tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Thực hiện từ bước 4A. 2. Trường hợp thẩm định thực tế tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh: Thực hiện từ bước 4B				
A	Trường hợp 1: Thẩm định hồ sơ tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ			
Bước 4A	Thành lập Hội đồng	- Chuyên viên; - Lãnh đạo Phòng; - Lãnh đạo Cục.	Không quá 02 ngày làm việc	
Bước 5A	Tổ chức họp Hội đồng			
Bước 5A.1	Tổng hợp hồ sơ, trình ban hành giấy mời, tài liệu gửi các thành viên Hội đồng.	Thư ký Hội đồng	Không quá 02 ngày làm việc	

Bước 5A.2	Hợp Hội đồng; hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng (BM 09.22.2025)	- Thành viên Hội đồng; - Thư ký Hội đồng	Không quá 05 ngày làm việc	BM 09.22.2025
Bước 6A				
1	Trường hợp Hội đồng thống nhất bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật hoặc Chưa thống nhất bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật nhưng không cần thẩm định thực tế tại cơ sở: Chuyển tiếp bước 10.			
2	Trường hợp Hội đồng đề nghị thẩm định tại thực tế tại cơ sở: thực hiện tiếp bước 7A.			
Bước 7A	Chuyên viên căn cứ biên bản họp hội đồng thẩm định để chuẩn bị hồ sơ, dự thảo quyết định thành lập đoàn thẩm định, kế hoạch thẩm định, tham mưu trình Trưởng phòng thẩm định thực tế tại cơ sở.	Chuyên viên	Không quá 04 ngày làm việc	
Bước 8A	Trưởng phòng Quản lý Y cổ truyền - Trường hợp đồng ý với hồ sơ trình của chuyên viên: Ký tắt dự thảo quyết định, ký tắt dự thảo kế hoạch thẩm định, trình Lãnh đạo Cục - Trường hợp chưa đồng ý: Chuyên viên thực hiện theo ý kiến chỉ đạo cụ thể	Trưởng phòng QL YCT	Không quá 02 ngày làm việc	
Bước 9A	Lãnh đạo Cục: - Trường hợp đồng ý với hồ sơ trình của Phòng: Ký duyệt quyết định, ký duyệt kế hoạch thẩm định; Văn thư cấp số, ban hành Quyết định. chuyển tiếp đến bước 9B - Trường hợp chưa đồng ý: chuyển Phòng thực hiện lại theo ý kiến chỉ đạo cụ thể.	- Lãnh đạo Cục; - Văn thư	Không quá 01 ngày làm việc	
B	Trường hợp 2: Thẩm định thực tế tại cơ sở			

Bước 4B	- Chuyên viên: Dự thảo công văn gửi các đơn vị đề nghị cử thành viên tham gia đoàn thẩm định; dự thảo công văn thông báo tới cơ sở; - Trưởng phòng QL YCT: xem xét, ký tắt dự thảo công văn; - Lãnh đạo Cục: xem xét, phê duyệt dự thảo công văn; - Văn thư Cục: đóng dấu, ban hành công văn	- Chuyên viên; - Trưởng phòng QL YCT; - Lãnh đạo Cục; - Văn thư	Không quá 03 ngày làm việc	
Bước 5B	Chuyên viên dự thảo quyết định thành lập đoàn thẩm định (BM 07.22.2025), kế hoạch thẩm định, tham mưu trình Trưởng phòng thẩm định thực tế tại cơ sở.	Chuyên viên	Không quá 04 ngày làm việc	BM 07.22.2025
Bước 6B	Trưởng phòng Quản lý Y cổ truyền - Trường hợp đồng ý với hồ sơ trình của chuyên viên: Ký tắt dự thảo quyết định, ký tắt dự thảo kế hoạch thẩm định, trình Lãnh đạo Cục - Trường hợp chưa đồng ý: Chuyên viên thực hiện theo ý kiến chỉ đạo cụ thể	Trưởng phòng QL YCT	Không quá 02 ngày làm việc	
Bước 7B	Lãnh đạo Cục: - Trường hợp đồng ý với hồ sơ trình của Phòng: Ký duyệt quyết định, ký duyệt kế hoạch thẩm định; - Trường hợp chưa đồng ý: chuyển Phòng thực hiện lại theo ý kiến chỉ đạo cụ thể.	Lãnh đạo Cục	Không quá 01 ngày làm việc	
Bước 8B	Văn thư cấp số, ban hành Quyết định thành lập đoàn thẩm định	Văn thư	Không quá 01 ngày làm việc	
Bước 9B	Thẩm định thực tế tại cơ sở; hoàn thiện biên bản (BM 09.22.2025).	- Đoàn thẩm định; - Thư ký	Trong vòng 10 ngày	BM 09.22.2025
Cả hai trường hợp, sau khi hoàn thiện biên bản thẩm định, thực hiện tiếp từ bước 10				
Bước 10	Căn cứ biên bản thẩm định, chuyên viên: - Dự thảo công văn gửi đơn vị đề	Chuyên viên	Không quá 01 ngày làm	BM 10.22.2025 BM

	ng nghị sửa đổi, bổ sung đối với trường hợp Hội đồng chưa thống nhất cho phép thực hiện thí điểm (BM 10.22.2025) hoặc Văn bản cho phép thực hiện thí điểm đối với trường hợp Hội đồng thống nhất cho phép thực hiện (BM 11.22.2025) - Trình Trưởng phòng Quản lý Y cổ truyền.		việc	11.22.2025
Bước 11	Trưởng phòng Quản lý Y cổ truyền: - Trường hợp đồng ý với hồ sơ trình của chuyên viên, ký tắt văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung/Văn bản đồng ý cho phép bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật, chuyển trình Lãnh đạo Cục; - Trường hợp chưa đồng ý với hồ sơ của chuyên viên, có ý kiến cụ thể, chuyển trả chuyên viên.	Trưởng phòng Quản lý YCT	Không quá 01 ngày làm việc	
Bước 12	Lãnh đạo Cục: - Trường hợp đồng ý với hồ sơ của Phòng, ký duyệt văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung/ký tắt văn bản đồng ý cho phép bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật; - Trường hợp chưa đồng ý với hồ sơ của Phòng, chuyển trả Phòng thực hiện lại theo ý kiến chỉ đạo cụ thể.	Lãnh đạo Cục	Không quá 01 ngày làm việc	
Bước 13	Lãnh đạo Bộ: Xem xét hồ sơ trình của Cục: - Trường hợp đồng ý, ký duyệt tờ trình, ký duyệt văn bản cho phép bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật. - Trường hợp chưa đồng ý, chuyển trả hồ sơ thực hiện lại theo ý kiến chỉ đạo cụ thể.	Lãnh đạo Bộ	Không quá 04 ngày làm việc	
Bước 14	1. Đối với trường hợp văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung: - Văn thư Cục cấp số. - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: trả văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung cho cơ sở. 2. Đối với trường hợp văn bản đồng ý cho phép bổ sung, giảm bớt danh mục	- Văn thư Cục - Bộ phận TN&TKQ	1. Không quá 01 ngày làm việc. 2. Không quá 02 ngày làm việc.	

	kỹ thuật: - Văn thư Cục nhận kết quả, hồ sơ từ Văn phòng Bộ. Trình Lãnh đạo Cục. Chuyển 01 bộ hồ sơ lưu tại Phòng Quản lý Y cổ truyền. Chuyển Văn bản đồng ý cho phép bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: trả văn bản đồng ý cho phép bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật cho cơ sở			
Trường hợp 2: Trường hợp bổ sung các kỹ thuật thuộc danh mục kỹ thuật loại đặc biệt (Khoản 10 Điều 66 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP)				
Thực hiện từ bước 1 đến bước 3 tương tự trường hợp 1 (Trường hợp bổ sung các kỹ thuật không thuộc danh mục kỹ thuật loại đặc biệt), trong đó kiểm tra đánh giá mức độ, khả năng thực hiện các kỹ thuật loại đặc biệt này của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh để xác định phải thực hiện thí điểm hay không hoặc cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện thực hiện thí điểm hay không (Không quá 05 ngày làm việc) 1. Trường hợp phải thực hiện thí điểm, chuyên viên dự thảo văn bản đề nghị cơ sở thực hiện theo quy định tại Điều 97 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP. 2. Trường hợp cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã kết thúc triển khai thí điểm kỹ thuật loại đặc biệt và đã có báo cáo bằng văn bản kết quả thực hiện thí điểm trong đó đề xuất việc triển khai chính thức kỹ thuật loại đặc biệt, Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nộp 01 bộ hồ sơ trong đó có báo cáo kết quả áp dụng thí điểm kỹ thuật loại đặc biệt theo quy định tại điểm c khoản 10 Điều 66 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP và quy trình thực hiện kỹ thuật loại đặc biệt do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đề xuất, sau đó, tiếp tục thực hiện từ bước 1A. 3. Trường hợp không cần thực hiện thí điểm, tiếp tục thực hiện từ bước 1B.				
A	Trường hợp cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã kết thúc triển khai thí điểm kỹ thuật loại đặc biệt và đã có báo cáo bằng văn bản kết quả thực hiện thí điểm trong đó đề xuất việc triển khai chính thức kỹ thuật loại đặc biệt			
Bước 1A	Thành lập Hội đồng thẩm định kết quả triển khai thí điểm và quy trình kỹ thuật do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đề xuất	- Lãnh đạo Cục; - Chuyên viên; - Các đơn vị có liên quan	Không quá 05 ngày làm việc	
Bước 2A	Chuẩn bị hồ sơ, ban hành Giấy mời họp Hội đồng	- Lãnh đạo Cục; - Lãnh đạo	Không quá 02 ngày làm	

		Phòng; - Chuyên viên; - Thư ký Hội đồng	việc	
Bước 3A	Họp Hội đồng, hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng	- Thành viên Hội đồng; - Thư ký Hội đồng	Không quá 05 ngày làm việc	
Bước 4A	Căn cứ Biên bản thẩm định: Chuyên viên dự thảo công văn thông báo sửa đổi, bổ sung hoặc quyết định cho phép cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được triển khai áp dụng chính thức kỹ thuật loại đặc biệt; chuẩn bị hồ sơ trình các cấp.	Chuyên viên	Không quá 01 ngày làm việc	
Bước 5A	Trưởng phòng Quản lý Y cổ truyền: - Trường hợp đồng ý với hồ sơ trình của Chuyên viên: ký tắt công văn thông báo sửa đổi, bổ sung/ ký tờ trình Lãnh đạo Cục, ký tắt quyết định cho phép cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được triển khai áp dụng chính thức kỹ thuật loại đặc biệt; trình Lãnh đạo Cục. - Trường hợp chưa đồng ý với hồ sơ trình của Chuyên viên: chuyển trả Chuyên viên, có ý kiến chỉ đạo cụ thể.	Trưởng phòng QL YCT	Không quá 01 ngày làm việc	
Bước 6A	Lãnh đạo Cục: - Trường hợp đồng ý với hồ sơ trình của Phòng: ký duyệt công văn thông báo sửa đổi, bổ sung/ ký duyệt tờ trình, ký duyệt quyết định cho phép cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được triển khai áp dụng chính thức kỹ thuật loại đặc biệt. - Trường hợp chưa đồng ý với hồ sơ trình của Phòng: chuyển trả Phòng, có ý kiến chỉ đạo cụ thể.	Lãnh đạo Cục	Không quá 01 ngày làm việc	
Bước 7A	- Văn thư cấp số công văn thông báo sửa đổi, bổ sung/ quyết định cho phép cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được triển khai áp dụng chính thức kỹ thuật loại đặc biệt; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Ban hành công văn, quyết định cho đơn vị	- Văn thư - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không quá 01 ngày làm việc	

Cơ sở tiếp tục nộp hồ sơ theo quy định tại Điều 66 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP; Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền sau khi nhận hồ sơ, tiếp tục thực hiện các bước như Trường hợp 1 quy trình này (Trường hợp bổ sung các kỹ thuật không thuộc danh mục kỹ thuật loại đặc biệt).

B	Trường hợp không cần thực hiện thí điểm			
Bước 1B	Chuyên viên dự thảo công văn thông báo sửa đổi, bổ sung hoặc quyết định cho phép cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được triển khai áp dụng chính thức kỹ thuật loại đặc biệt; chuẩn bị hồ sơ trình các cấp	Chuyên viên	Không quá 01 ngày làm việc	
Bước 2B	Trưởng phòng Quản lý Y cổ truyền: - Trường hợp đồng ý với hồ sơ trình của Chuyên viên: ký tắt công văn thông báo sửa đổi, bổ sung/ ký tờ trình Lãnh đạo Cục, ký tắt quyết định cho phép cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được triển khai áp dụng chính thức kỹ thuật loại đặc biệt; trình Lãnh đạo Cục. - Trường hợp chưa đồng ý với hồ sơ trình của Chuyên viên: chuyển trả Chuyên viên, có ý kiến chỉ đạo cụ thể.	Trưởng phòng QL YCT	Không quá 0,5 ngày làm việc	
Bước 3B	Lãnh đạo Cục: - Trường hợp đồng ý với hồ sơ trình của Phòng: ký duyệt công văn thông báo sửa đổi, bổ sung/ ký duyệt tờ trình, ký duyệt quyết định cho phép cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được triển khai áp dụng chính thức kỹ thuật loại đặc biệt. - Trường hợp chưa đồng ý với hồ sơ trình của Phòng: chuyển trả Phòng, có ý kiến chỉ đạo cụ thể.	Lãnh đạo Cục	Không quá 0,5 ngày làm việc	

Cơ sở tiếp tục nộp hồ sơ theo quy định tại Điều 66 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP; Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền sau khi nhận hồ sơ, tiếp tục thực hiện các bước như Trường hợp 1 quy trình này (Trường hợp bổ sung các kỹ thuật không thuộc danh mục kỹ thuật loại đặc biệt).

Lưu ý: Trong quá trình triển khai thực hiện thủ tục, đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn phải có phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (**BM 12.22.2025**) gửi cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

9. Biểu mẫu

TT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01.22.2025	Đơn đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động 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
2	BM 02.22.2025	Mẫu Bảng kiểm thành phần hồ sơ
3	BM 03.22.2025	Mẫu Phiếu tiếp nhận
4	BM 04.22.2025	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ
5	BM 05.22.2025	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
6	BM 06.22.2025	Bảng kiểm sơ bộ nội dung hồ sơ
7	BM 07.22.2025	Mẫu Quyết định thành lập Đoàn thẩm định cấp điều chỉnh Giấy phép hoạt động cho...
8	BM 08.22.2025	Bảng kiểm dành cho thành viên thẩm định
9	BM 09.22.2025	Biên bản thẩm định
10	BM 10.22.2025	Mẫu Công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ
11	BM 11.22.2025	Mẫu 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
12	BM 12.22.2025	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
13	BM 13.22.2025	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
14	BM 14.22.2025	Sổ theo dõi hồ sơ
15	BM 15.22.2025	Thông báo dừng giải quyết hồ sơ

BM 01.22.2025

Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép hoạt động cơ sở khám bệnh, chữa bệnh**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....¹, ngày ... tháng ... năm ...**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**.....²Kính gửi:.....³

Tên cơ sở đề nghị:

Địa chỉ:⁴

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

Trường hợp đề nghị:⁵

Hình thức tổ chức đề nghị cấp phép:

Thời gian làm việc hằng ngày:

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

(1).....

(2).....

(3).....

.....

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

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ⁷¹ Địa danh.² Ghi rõ thủ tục: cấp mới, điều chỉnh, cấp lại giấy phép hoạt động cơ sở khám bệnh chữa bệnh.³ Tên cơ quan cấp giấy phép hoạt động.⁴ Địa chỉ cụ thể của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.⁵ Ghi rõ cấp mới, cấp lại, cấp điều chỉnh giấy phép hoạt động với từng trường hợp cụ thể theo quy định tại Nghị định số...../2023/NĐ-CP.⁶ Liệt kê đầy đủ các giấy tờ, tài liệu nộp kèm theo đơn. Các giấy tờ tài liệu phải đầy đủ và được sắp xếp theo thứ tự quy định tại Nghị định số/2023/NĐ-CP.⁷ Người đứng đầu hoặc người được người đứng đầu ủy quyền ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu.

BM 02.22.2025

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BẢNG KIỂM THÀNH PHẦN HỒ SƠ
(DÀNH CHO BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ)

Hồ sơ đề nghị cho phép thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật

1. Tên đơn vị/cá nhân nộp hồ sơ:

2. Bảng kiểm

TT	Hồ sơ	Kết quả kiểm tra		Ghi chú
		Có	Không	
1	+ Đơn đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động 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 theo Mẫu 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;			
2	+ Bản gốc giấy phép hoạt động;			
3	+ 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.;			

....., ngày.... tháng... năm

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ chức danh, họ và tên)

BM 03.22.2025

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Mã vạch thể hiện mã số hồ sơ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Bộ Y tế
 Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

(Trường hợp ủy quyền thì cung cấp thêm thông tin của người ủy quyền, bao gồm: họ và tên, địa chỉ, số định danh cá nhân, số điện thoại, email, giấy tờ ủy quyền).

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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 tại¹:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:..... Số thứ tự.....(nếu có)

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ²

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
 biểu mẫu điện tử)

Ghi chú:

1 Việc nhận kết quả thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

2 Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp hồ sơ ký, ghi rõ họ, chữ đệm và tên vào mục này. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì người nộp hồ sơ không phải ký vào mục này.

BM 04.22.2025

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /HDHS-YDCT

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Số định danh cá nhân/tổ chức:

Mã hồ sơ (nếu có):

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả..... yêu cầu Ông (Bà)/Tổ chức hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ với số điện thoại..... để được hướng dẫn.

....., ngày... tháng... năm

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
biểu mẫu điện tử)

BM 05.22.2025

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /PTC-YDCT

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Y tế

Tiếp nhận Hồ sơ của:

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Mã hồ sơ (nếu có):.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/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)/Tổ chức được biết và phối hợp thực hiện

....., ngày.... tháng... năm

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
 biểu mẫu điện tử)

Đề nghị đề nghị cho phép thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật của (tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh)

I. NHÂN SỰ

STT	Họ và tên	Chức danh nghề nghiệp	Phạm vi hành nghề	Vị trí	Kết quả kiểm tra		Nhận xét
					Đạt	Không đạt	
KHOA							
1.							
2.							
3.							

II. CƠ SỞ VẬT CHẤT

TT	Khoa, phòng, buồng bệnh	Diện tích (m ²)	Kết quả kiểm tra		Nhận xét
			Đạt	Không đạt	
1					
2					
3					

III. THIẾT BỊ Y TẾ

[illegible]

IV. DANH MỤC KỸ THUẬT

1. Đối với DMKT loại đặc biệt

TT	TT TT 23	TÊN DANH MỤC KỸ THUẬT	Phân loại	Người kiểm tra	KẾT QUẢ KIỂM TRA			Nhận xét (Trường hợp cần thí điểm ghi rõ số ca)
					Đạt có thí điểm	Đạt không cần thí điểm	Không đạt	
1								

2. Đối với DMKT

TT	TT TT 23	TÊN DANH MỤC KỸ THUẬT	Phân Loại PTTT	Người kiểm tra	Kết quả kiểm tra		Nhận xét
					Đạt	Không đạt	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

BM 07.22.2025

BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ
Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN

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

Số: /QĐ-YDCT

Hà Nội, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Đoàn thẩm định cấp điều chỉnh giấy phép hoạt động do bổ sung danh mục kỹ thuật của Bệnh viện ...

CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN

Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023;

Căn cứ Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Thông tư số 23/2024/TT-BYT ngày 18/10/2024 của Bộ Y tế ban hành danh mục kỹ thuật trong khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Thông tư 50/2014/TT-BYT ngày 26/12/2014 của Bộ Y tế quy định việc phân loại mức độ phẫu thuật, thủ thuật và định mức nhân lực trong từng ca phẫu thuật, thủ thuật;

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

Xét đề nghị của Bệnh viện ... tại công văn số ... ngày ... về việc ...;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Y cổ truyền.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Đoàn thẩm định cấp điều chỉnh giấy phép hoạt động do bổ sung danh mục kỹ thuật của Bệnh viện Châm cứu Trung ương gồm các Ông, bà có tên sau đây:

Điều 2. Đoàn thẩm định có nhiệm vụ

1. Xem xét, đánh giá, thẩm định các điều kiện về tổ chức, cơ sở vật chất, trang thiết bị và nhân lực có đủ trình độ chuyên môn của Bệnh viện Châm cứu Trung ương để thực hiện được các kỹ thuật đề nghị bổ sung.

2. Báo cáo kết quả thẩm định, trình Bộ Y tế xem xét, quyết định.

3. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên Đoàn thẩm định do Trưởng Đoàn phân công.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành; Đoàn thẩm định tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 4. Các Ông, bà: Chánh Văn phòng Cục; Trưởng phòng Quản lý Y cổ truyền; Thủ trưởng các đơn vị liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 1 có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Đ/c Thứ trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, YDCT.

CỤC TRƯỞNG

BM 08.22.2025

**BẢNG KIỂM THÀNH PHẦN HỒ SƠ CẤP ĐIỀU CHỈNH
GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG**

(Thành viên Vụ Pháp chế:.....)

1. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:

2. Bảng kiểm

TT	Hồ sơ	Kết quả kiểm tra		Ghi chú
		Có	Không	
1	Đơn đề nghị			
2	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			
3	Bản sao hợp lệ giấy phép hành nghề và giấy xác nhận quá trình hành nghề theo của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh			
4	Bản sao hợp lệ giấy phép hành nghề và giấy xác nhận quá trình hành nghề của người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh			
5	Bản kê khai cơ sở vật chất, danh mục thiết bị y tế, danh sách nhân sự			
6	Danh sách ghi rõ họ tên, số giấy phép hành nghề của từng người hành nghề đăng ký hành nghề tại cơ sở			
7	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			
8	Danh mục chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đề xuất			
9	Giấy tờ an toàn chịu lực			
10	Giấy tờ về phòng cháy, chữa cháy:			

TT	Hồ sơ	Kết quả kiểm tra		Ghi chú
		Có	Không	
10.1	Văn bản chấp nhận kết quả nghiệm thu phòng cháy, chữa cháy			
10.2	Về điều kiện an toàn về phòng cháy và chữa cháy khác:			
a)	Có lực lượng phòng cháy và chữa cháy cơ sở (Cơ sở có từ 10 người đến 50 người thường xuyên làm việc thì biên chế của đội phòng cháy và chữa cháy cơ sở tối thiểu là 10 người, trong đó có 01 đội trưởng - Điều 31 Nghị định số 136/2020/NĐ-CP)			
b)	Chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy, chữa cháy đối với thành viên đội phòng cháy và chữa cháy cơ sở (Điều 33 Nghị định số 136/2020/NĐ-CP)			
c)	Có phương án chữa cháy được cấp có thẩm quyền phê duyệt (khoản 4 Điều 19 Nghị định số 136/2020/NĐ-CP)			
11	Điều kiện về môi trường			
11.1	Giấy phép môi trường			
11.2	Về xử lý rác thải sinh hoạt			
11.3	Về xử lý chất thải y tế nguy hại			
12	An toàn bức xạ			
13	Hỗ trợ chuyên môn			
14	Vận chuyển người bệnh			
15	Về cấp nước			
16	Về cấp điện			

THÀNH VIÊN ĐOÀN THẨM ĐỊNH

(ký, ghi rõ họ và tên)

**BẢNG KIỂM THÀNH PHẦN HỒ SƠ CẤP ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG
TÊN CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH**

(Thành viên Cục Cơ sở Hạ tầng - Thiết bị Y tế:.....)

I. CƠ SỞ VẬT CHẤT

STT	TÊN KHOA PHÒNG (1)	DIỆN TÍCH (m ²) (2)	Kết quả kiểm tra		Nhận xét
			Đạt	Không đạt	
1					
2					
3					
4					
5					
.....					

(1) Ghi theo tên phòng ví dụ: phòng khám, phòng thủ thuật, phòng hành chính...

(2) Ghi diện tích theo thiết kế

II. THÔNG KÊ THIẾT BỊ Y TẾ

TT	Tên thiết bị y tế (1)	Chủng loại (Model) (2)	Hãng sản xuất (3)	Số lượng (4)	Tình trạng sử dụng (5)	Vị trí đặt thiết bị (6)	Kết quả kiểm tra		Nhận xét
							Đạt	Không đạt	

(1) Ghi tên chung của thiết bị y tế kèm cấu hình cơ bản (ví dụ: máy thở xâm nhập và không xâm nhập, máy theo dõi bệnh nhân 5 thông số, máy chụp cắt lớp vi tính 32 lát cắt/vòng quay, ...).

(2) Ghi chủng loại (model) của thiết bị y tế (ví dụ: Bennet 840, CV-190, ...).

(3) Ghi rõ hãng sản xuất của thiết bị y tế (ví dụ: Nihon Koden, Siemens, ...).

(4) Ghi rõ số lượng của thiết bị y tế theo từng phòng.

(5) Ghi rõ tình trạng sử dụng của thiết bị y tế, ví dụ: mới 100%, đã qua sử dụng

(6). Ghi rõ số phòng đặt TBYT (ví dụ: Phòng 201 tầng 2 Nhà A).

THÀNH VIÊN ĐOÀN THẨM ĐỊNH

(ký, ghi rõ họ và tên)

BẢNG KIỂM TRA
(KHOA)

(Thành viên Chuyên môn:.....)

I. NHÂN SỰ

TT	Họ và tên (1)	Chức danh nghề nghiệp (2)	Phạm vi hành nghề (3)	Vị trí	Kết quả kiểm tra		Nhận xét
					Đạt	Không đạt	
1							

(1) Ghi đầy đủ họ và tên của tất cả người hành nghề trong khoa

(2) Ghi rõ chức danh nghề nghiệp như bác sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y...

(3) Ghi rõ phạm vi hành nghề theo chứng chỉ hành nghề đã được cấp.

(4) Ghi rõ vị trí làm việc như trưởng khoa, phó khoa, điều dưỡng trưởng, người hành nghề...

II. CƠ SỞ VẬT CHẤT

STT	TÊN KHOA PHÒNG (1)	DIỆN TÍCH (m ²) (2)	Kết quả kiểm tra		Nhận xét
			Đạt	Không đạt	
1					
2					
3					
4					
5					
.....					

(1) Ghi theo tên phòng ví dụ: phòng khám, phòng thủ thuật, phòng hành chính...

(2) Ghi diện tích theo thiết kế

III. THÔNG KÊ THIẾT BỊ Y TẾ

TT	Tên thiết bị y tế (1)	Chủng loại (Model) (2)	Hãng sản xuất (3)	Số lượng (4)	Tình trạng (5)	Vị trí đặt thiết bị (6)	Kết quả kiểm tra		Nhận xét
							Đạt	Không đạt	

(1) Ghi tên chung của thiết bị y tế kèm cấu hình cơ bản (ví dụ: máy thở xâm nhập và không xâm nhập, máy theo dõi bệnh nhân 5 thông số, máy chụp cắt lớp vi tính 32 lát cắt/vòng quay, ...).

(2) Ghi chủng loại (model) của thiết bị y tế (ví dụ: Bennet 840, CV-190, ...).

(3) Ghi rõ hãng sản xuất của thiết bị y tế (ví dụ: Nihon Koden, Siemens, ...).

(4) Ghi rõ số lượng của thiết bị y tế theo từng phòng.

- (5) Ghi rõ tình trạng sử dụng của thiết bị y tế, ví dụ: mới 100%, đã qua sử dụng
 (6). Ghi rõ số phòng đặt TBYT (ví dụ: Phòng 201 tầng 2 Nhà A).

IV. THỐNG KÊ DANH MỤC KỸ THUẬT

STT	MÃ KỸ THUẬT (1)	TÊN KỸ THUẬT (2)	KẾT QUẢ KIỂM TRA		NHẬN XÉT
			Đạt	Không đạt	
1					
2					
.....					

Ghi chú: Trường hợp thành viên Đoàn thẩm định đề nghị loại bỏ kỹ thuật thì phải nêu rõ lý do tại cột nhận xét và thống nhất với trưởng khoa chuyên môn (hai bên cùng ký vào phần nhận xét của dòng ghi kỹ thuật đó)

THÀNH VIÊN ĐOÀN THẨM ĐỊNH

(ký, ghi rõ họ và tên)

BM 09.22.2025

BỘ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....¹....., ngày tháng năm 2024

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH

Cấp điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với².....

Phần 1

THÔNG TIN VỀ².....

1. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:²
2. Hình thức tổ chức cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đề nghị cấp phép:³
3. Địa chỉ: ⁴
4. Điện thoại: ⁵ Email: ⁶
5. Quy mô (chỉ áp dụng đối với hình thức tổ chức là bệnh viện): ⁷

Phần 2

THÀNH PHẦN THAM GIA THẨM ĐỊNH

I. ĐOÀN THẨM ĐỊNH BỘ Y TẾ: (Liệt kê danh sách đoàn thẩm định của Bộ Y tế đầy đủ chức danh, vị trí công tác, nhiệm vụ trong đoàn thẩm định)

II. TÊN CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH: (Liệt kê các thành viên tham gia thẩm định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh)

Người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật và những người tham gia thẩm định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

Phần 3

CĂN CỨ PHÁP LÝ ĐỂ TIẾN HÀNH THẨM ĐỊNH

- Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023;
- Căn cứ Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Căn cứ Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Căn cứ Thông tư số 23/2024/TT-BYT ngày 18/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Danh mục kỹ thuật trong khám bệnh, chữa bệnh;
- Quyết định thành lập đoàn thẩm định.

Phần 4.

NỘI DUNG THẨM ĐỊNH

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ: (Chỉ kê khai các nội dung thay đổi so với lần phê duyệt trước đây)

¹ Ghi địa danh nơi cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đặt trụ sở.

² Ghi theo tên đề nghị của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân thì ghi thêm tên công ty chủ quản (ví dụ: phòng khám đa khoa A thuộc công ty cổ phần B hoặc Bệnh viện đa khoa X thuộc công ty cổ phần Y).

³ Ghi theo hình thức tổ chức quy định tại Điều 39 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP

⁴ Ghi địa chỉ cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được khai trên Đơn đề nghị cấp mới giấy phép hoạt động.

⁵ Ghi điện thoại Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

⁶ Ghi Email Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

⁷ Ghi rõ số giường bệnh của bệnh viện.

TT	Hồ sơ	Kết quả kiểm tra	
		Có	Không
1	Đơn đề nghị		
2	Bản gốc giấy phép hoạt động		
3	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		
4	Tài liệu minh chứng đáp ứng việc thay đổi: (Liệt kê các tài liệu minh chứng tương ứng với nội dung thay đổi)		

Nhận xét:

(Bảng kê chi tiết các giấy tờ kèm theo biên bản)

II. MÔ TẢ NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH:

1. Quy mô cơ sở khám bệnh, chữa bệnh: (Chỉ kê khai các nội dung có sự thay đổi so với lần phê duyệt trước đây, nếu không có thay đổi, bỏ mục này)

Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có quy mô... được tổ chức như sau:

a) Bộ phận quản lý: Ban lãnh đạo, quản lý cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

b) Các phòng chức năng: liệt kê các phòng chức năng theo điều lệ hoặc quy chế tổ chức hoạt động;

c) Các bộ phận chuyên môn: liệt kê các bộ phận chuyên môn (đơn nguyên, khoa, trung tâm, viện thuộc cơ cấu tổ chức của cơ sở) theo điều lệ hoặc quy chế tổ chức hoạt động.

Nhận xét: về quy mô và cơ cấu tổ chức phù hợp hay không phù hợp? Các nội dung cần khắc phục sửa đổi bổ sung liên quan đến quy mô của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

2. Nhân sự: (Chỉ kê khai các nội dung có sự thay đổi so với lần phê duyệt trước đây, nếu không có thay đổi, bỏ mục này)

Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có:

- Tổng số nhân viên: (Bao gồm cả người hành nghề và người làm việc);

- Tổng số người hành nghề: (Liệt kê số lượng người hành nghề theo từng chức danh chuyên môn quy định tại Điều 19 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh).

+ Tổng số người hành nghề làm việc toàn thời gian: (Liệt kê số lượng người hành nghề theo từng chức danh chuyên môn quy định tại Điều 19 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh).

+ Tổng số người hành nghề làm việc bán thời gian: (Liệt kê số lượng người hành nghề theo từng chức danh chuyên môn quy định tại Điều 19 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh).

- Tổng số người làm việc:

Bảng 1. Định mức số lượng người làm việc của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo nhóm chức danh và theo từng loại giường bệnh

TT	Phân loại	Tỷ lệ người/giường bệnh của khoa	Tỷ lệ người/giường bệnh chung toàn bệnh viện	Số giường bệnh; bàn mổ; ghế răng; lượt khám bệnh	Nhân lực		
					Yêu cầu	Thực tế	Đạt tỷ lệ (%)

I	Nhóm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế và liên quan						
1	Giường cấp cứu						
1	Giường hồi sức tích cực, hồi sức sau mổ						
3	Giường bệnh đa khoa, chuyên khoa khác						
4	Khoa Gây mê hồi sức và phòng mổ						
5	Khoa khám bệnh/Phòng khám đa khoa						
6	Ghế răng						
8	Cận lâm sàng (gồm các khoa phục vụ cho việc chẩn đoán, điều trị)						
9	Dược và kiểm soát nhiễm khuẩn, môi trường, dinh dưỡng (tính chung)						
II	Nhóm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung						
III	Nhóm hỗ trợ, phục vụ (gồm cả HĐLĐ)						

	CỘNG:						
--	--------------	--	--	--	--	--	--

Bảng 2. Cơ cấu người lao động theo chức danh nghề nghiệp tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

TT	Nhóm vị trí việc làm	Tỷ lệ %	Nhân lực	
			Yêu cầu	Hiện có
I	Nhóm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y tế và liên quan			
1	Bác sỹ			
2	Điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y			
3	Dược, Trang thiết bị y tế			
4	Nhóm chức danh nghề nghiệp chuyên môn liên quan khác (công tác xã hội và chuyên môn khác)			
II	Nhóm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung			
III	Nhóm hỗ trợ phục vụ (gồm cả HĐLĐ)			
	CỘNG:			

(Danh sách chi tiết theo Phụ lục kèm theo Biên bản này)

Nhận xét:

.....

3. Thiết bị y tế: (Chỉ kê khai các nội dung có sự thay đổi so với lần phê duyệt trước đây, nếu không có thay đổi, bỏ mục này)

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo biên bản này)

Nhận xét:

.....

4. Cơ sở vật chất: (Chỉ kê khai các nội dung có sự thay đổi so với lần phê duyệt trước đây, nếu không có thay đổi, bỏ mục này)

a) Mô tả thực trạng cơ sở vật chất của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:

- Chiều dài mặt tiền cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:
- Tổng diện tích xây dựng sử dụng:
- Diện tích sàn xây dựng cho 01 giường bệnh:
- Mô tả vị trí các bộ phận chuyên môn, phòng chức năng

STT	Tên bộ phận chuyên môn, phòng chức năng	Vị trí tại tầng, tòa nhà
...	...	..
...	...	...

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo biên bản này)

b) Các hệ thống phụ trợ khác: (nếu có)

Nhận xét:

.....

5. Danh mục kỹ thuật chuyên môn: (Chỉ kê khai các nội dung có sự thay đổi so với lần phê duyệt trước đây, nếu không có thay đổi, bỏ mục này)

Nhận xét:

- Tổng số kỹ thuật đề nghị:
- Tổng số kỹ thuật thuộc loại đặc biệt đề nghị:
- Tổng số kỹ thuật được phê duyệt:
- Tổng số kỹ thuật thuộc loại đặc biệt được triển khai mà không cần thí điểm:
- Tổng số kỹ thuật thuộc loại đặc biệt được triển khai nhưng phải thí điểm:
- Tổng số kỹ thuật dự kiến phê duyệt nếu hoàn thành khắc phục: (ghi rõ nội dung cần khắc phục, ví dụ: các kỹ thuật từ số thứ tự (theo thông tư 23/2024/TT-BYT) ... đến của chương hóa sinh phải bổ sung thiết bị xét nghiệm, chứng chỉ đào tạo,...)
- Tổng số kỹ thuật không được phê duyệt:

TT	Tên chương	Số danh mục kỹ thuật đề nghị phê duyệt			Số danh mục đồng ý phê duyệt			
		Tổng số	DMKT loại 1, 2, 3, KPL	DMKT loại đặc biệt	Tổng số	DMKT loại 1, 2, 3, KPL	Số danh mục loại đặc biệt không phải thí điểm	Số danh mục loại đặc biệt phải thí điểm
1								
2								
Cộng:								

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo biên bản này)

Phần 5.

KẾT LUẬN - KIẾN NGHỊ

Sau khi xem xét hồ sơ pháp lý và thực tế cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự tại cơ sở, Đoàn thẩm định có ý kiến như sau:

a) Phương án 1: Trường hợp cơ sở đủ điều kiện và không phải khắc phục thì kết luận như sau: Tại thời điểm thẩm định, cơ sở đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định. Đoàn sẽ tổng hợp, báo cáo, trình Lãnh đạo Bộ ký, ban hành quyết định cấp điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh đối với trường hợp ...⁸....

b) Phương án 2: Trường hợp cơ sở đủ điều kiện nhưng phải khắc phục thì kết luận như sau:

Tại thời điểm thẩm định, cơ sở về cơ bản đáp ứng các điều kiện theo quy định. Tuy nhiên, để đủ điều kiện cấp điều chỉnh giấy phép hoạt động, Đoàn thẩm định kiến nghị cơ sở hoàn chỉnh hồ sơ theo các nội dung mà các thành viên Đoàn thẩm định đã nhận xét tại từng phần của Biên bản thẩm định này. Trên cơ sở báo cáo khắc phục, Đoàn sẽ xem xét, tổng hợp, báo cáo, trình Lãnh đạo Bộ ký, ban hành quyết định cấp điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh đối với trường hợp ...⁸....

c) Phương án 3: Trường hợp cơ sở không đủ điều kiện thì kết luận như sau:

Tại thời điểm thẩm định, cơ sở không đủ điều kiện theo quy định.

⁸ Ghi rõ một trong các trường hợp điều chỉnh giấy phép hoạt động theo quy định tại Điều 54 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

Biên bản này được lập thành ... bản: (ghi rõ số bản lưu tại Bộ Y tế và các cơ quan, tổ chức có liên quan), 01 bản lưu tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Chữ ký của các thành viên đoàn thẩm định và đại diện cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thẩm định.

tuannm.ydct_Nguyen Manh Tuan_29/09/2025 08:16:06

PHỤ LỤC 1 DANH SÁCH NHÂN SỰ

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

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

2. Danh sách người hành nghề:

STT	Họ và tên	Số chứng chỉ hành nghề đã 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					
2					
...					

3. Danh sách người làm việc:

STT	Họ và tên	Văn bằng chuyên môn	Thời gian đăng ký làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (ghi cụ thể thời gian làm việc)	Vị trí làm việc ⁹
1				
2				
...				

PHỤ LỤC 2 CƠ SỞ HẠ TẦNG

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

⁹ Ghi cụ thể chức danh, vị trí làm việc được phân công đảm nhiệm.

**PHỤ LỤC 3
THIẾT BỊ Y TẾ**

STT	Phòng	Diện tích (m ²)	Ghi chú (Số phòng nếu có)
VD: Khoa khám bệnh – Tầng 1 Nhà A			
1	Phòng cấp cứu		
2	Phòng Khám Nội		
3	Phòng Khám ngoại		

**PHỤ LỤC 4
DANH MỤC KỸ THUẬT ĐƯỢC PHÊ DUYỆT TẠI THỜI ĐIỂM THẨM ĐỊNH**

STT	STT THEO TT 23/2024/TT- BYT	MÃ KT (THEO TT 23)	TÊN CHƯƠNG	DANH MỤC KỸ THUẬT

**PHỤ LỤC 5
DANH MỤC KỸ THUẬT ĐƯỢC PHÊ DUYỆT
NẾU HOÀN THÀNH VIỆC KHẮC PHỤC**

STT	STT THEO TT 23/2024/TT- BYT	MÃ KT (THEO TT 23)	TÊN CHƯƠNG	DANH MỤC KỸ THUẬT

**PHỤ LỤC 6
DANH MỤC KỸ THUẬT LOẠI ĐẶC BIỆT PHẢI THỰC HIỆN THÍ ĐIỂM**

STT	STT THEO TT 23/2024/TT- BYT	MÃ KT (THEO TT 23)	TÊN CHƯƠNG	DANH MỤC KỸ THUẬT	SỐ CA CẦN THỰC HIỆN THÍ ĐIỂM

BM 10.22.2025

BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ
Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN
Số: /YDCT-QLY
V/v

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

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi:

Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền nhận được hồ sơ đề nghị 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 Sau khi xem xét, Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền – Bộ Y tế có ý kiến như sau:

Hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định tại Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh, cụ thể với các nội dung như sau:

.....

Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền thông báo để biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thứ trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, QLY

CỤC TRƯỞNG

BM 11.22.2025

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

Số: /QĐ-BYT

Hà Nội, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH**Cho phép thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật của.....****BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ***Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 của Quốc hội;**Căn cứ Nghị định số 42/NĐ-CP ngày 27/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;**Căn cứ Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;**Căn cứ hồ sơ đề nghị cho phép thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật của.....;**(Căn cứ Biên bản thẩm định ngày về việc thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật của.....;)**Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền.***QUYẾT ĐỊNH****Điều 1.** Cho phép [Tên cơ sở] thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật.**Điều 2.** [Tên cơ sở] được thực hiện khám bệnh, chữa bệnh theo quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn; danh mục kỹ thuật được bổ sung, giảm bớt theo danh mục ban hành kèm theo Quyết định này.**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.**Điều 4.** Các ông/bà: Cục trưởng Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền, Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Vụ trưởng, Cục trưởng, các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế, Giám đốc [Tên cơ sở] và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng (để biết);
- Sở Y tế tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Lưu: VT, YDCT.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

BM 12.22.2025

BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ
Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN
 Số: /YDCT-PXL

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

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:

Ngày.....tháng.....năm....., Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị cho phép thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật của; mã số tiếp nhận:.....

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

Tuy nhiên đến nay, Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của đúng thời hạn quy định ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Lý do

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của

Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền xin lỗi và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho vào ngày tháng năm

Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền mong nhận được sự thông cảm của vì sự chậm trễ này.

TL. CỤC TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG

BM 13.22.2025

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /KSGQ-TN&TKQ

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

Tên đơn vị	Thời gian giao nhận hồ sơ		Kết quả giải quyết hồ sơ (trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	Ghi chú
1. Giao: Bộ phận TN&TKQ	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				

Ghi chú:

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Việc lưu vết được thực hiện tự động theo chức năng của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử.

BM 14.22.2025

BỘ Y TẾ
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

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ghi chú:

- Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa. Trường hợp áp dụng Sổ theo dõi hồ sơ điện tử thì theo dõi trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, không cần thực hiện in sổ giấy nhưng phải đảm bảo đầy đủ thông tin theo quy định.

BM 15.22.2025

**BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../TBD-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

..., ngày tháng ... năm...

THÔNG BÁO DỪNG GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả đã tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:

Số định danh cá nhân/tổ chức:

Mã hồ sơ:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua kiểm tra, đến nay, mã hồ sơ.... chưa có quyết định giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Theo đề nghị ngày.... tháng.... năm của Ông (Bà)/Tổ chức: về việc dừng thực hiện hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, lý do:....., Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo dừng giải quyết hồ sơ nêu trên.

Đề nghị Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để nhận lại hồ sơ giấy và phí, lệ phí đã nộp ¹(nếu có).

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
biểu mẫu điện tử)

¹ Việc trả lại hồ sơ giấy, phí, lệ phí đã nộp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

VII. Quy trình: QT.YDCT.QLY.23.2025

1. Tên Quy trình: Quy trình cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đối với các cơ sở đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền (1.012282)

2. Nội dung quy trình:

1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 2. Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ, về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp; 6. Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành. 7. Quyết định số 443/QĐ-BYT ngày 07/02/2025 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 57/2024/TT-BYT ngày 31/12/2024 của 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.			
2	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	Không			
3	Thành phần hồ sơ:	Bản điện tử	Bản chính	Bản sao
	+ Đơn đăng ký hoạt động chứng nhận theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 107/2016/NĐ-CP (BM 01.23.2025)	x	x	
	+ Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	x		x
	+ Tài liệu chứng minh năng lực hoạt động chứng nhận đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, bao gồm: Giấy chứng nhận công nhận trong nước hoặc quốc tế nhưng có phạm vi đăng ký hoạt động rộng hơn phạm vi được công nhận, tổ chức chứng nhận phải nộp các tài liệu sau: - Bản sao Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận; - Các tài liệu, quy trình chứng nhận, các tài liệu khác	x		x

	liên quan để chứng minh năng lực hoạt động phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn sau: + Giấy chứng nhận đạt Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17065:2013 hoặc Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17065:2012 hoặc Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế đối với chứng nhận chuyên ngành và các hướng dẫn liên quan của Diễn đàn Công nhận Quốc tế (IAF) hoặc Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn tương ứng với yêu cầu của chương trình chứng nhận đặc thù đối với hoạt động chứng nhận sản phẩm, hàng hóa; + Giấy chứng nhận đạt Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17021-1:2015 hoặc Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17021-1:2015 và các hướng dẫn liên quan của Diễn đàn Công nhận Quốc tế (IAF) hoặc Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn tương ứng với yêu cầu của chương trình chứng nhận đặc thù đối với hoạt động chứng nhận hệ thống quản lý.			
	+ Mẫu Giấy chứng nhận và Dấu chứng nhận;	x	x	
	+ Danh sách nhân sự.	x	x	
	+ Bản sao hợp lệ chứng chỉ hoàn thành khóa đào tạo về kỹ năng đánh giá chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của các đánh giá viên.	x		x
	+ Các tài liệu chứng minh có cơ cấu tổ chức phù hợp theo bộ tiêu chuẩn chất lượng đánh giá phải bảo đảm các chức năng tối thiểu sau: - Chuyên môn kỹ thuật; - Quản lý dữ liệu.	x		x
4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
	+ Nếu nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: 01 bộ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Bộ Y tế - lĩnh vực Y, Dược cổ truyền). + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến: 01 bộ.			
5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 10 ngày.			
6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Bộ Y tế: theo cách thức thực hiện (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, trực tuyến).			
7	Phí: Không			
8	Quy trình thực hiện			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đến nộp trực tiếp tại	- Bộ phận	Không	BM

	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/gửi qua đường bưu điện hoặc trực tuyến: Thực hiện việc kiểm tra hồ sơ theo bảng kiểm thành phần hồ sơ (BM 02.23.2025). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng thẩm quyền: trả hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM 04.23.2025) hoặc phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (BM 05.23.2025) đối với trường hợp không giải quyết hồ sơ trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo bảng kiểm, trả phiếu tiếp nhận hồ sơ theo BM 03.23.2025, lưu thông tin vào phiếu kiểm soát hồ sơ (BM 10.23.2025) và sổ theo dõi hồ sơ (BM 11.23.2025). Trình Lãnh đạo Cục	tiếp nhận và trả kết quả - Lãnh đạo Cục	quá 01 ngày làm việc	02.23.2025 BM 03.23.2025 BM 04.23.2025 BM 05.23.2025 BM 10.23.2025 BM 11.23.2025
Bước 2	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ kèm bảng kiểm hồ sơ cho phòng Quản lý Y cổ truyền - Lãnh đạo Phòng Quản lý Y cổ truyền (hoặc người được ủy quyền) phân công và chuyển hồ sơ cho chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Lãnh đạo Phòng QL YCT - Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	Không quá 02 ngày làm việc	
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ theo bảng kiểm sơ bộ nội dung chuyên môn (BM 06.23.2025).	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	Không quá 02 ngày làm việc	BM 06.23.2025
Bước 4	Chuyên viên dự thảo công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (BM 07.23.2025) hoặc giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (BM 08.23.2025) trình Lãnh đạo Phòng QL YCT.	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	Không quá 01 ngày làm việc	BM 07.23.2025 BM 08.23.2025
Bước 5	Lãnh đạo Phòng QL YCT xem xét hồ sơ chuyên viên trình: - Trường hợp đồng ý với hồ sơ trình của chuyên viên: Duyệt dự thảo công văn sửa đổi, bổ sung/Giấy chứng nhận đăng ký	Lãnh đạo Phòng QL YCT	Không quá 01 ngày làm việc	

	hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; - Trường hợp chưa đồng ý với hồ sơ trình của chuyên viên: Trả hồ sơ cho chuyên viên, có ý kiến chỉ đạo cụ thể.			
Bước 6	Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ Phòng QL YCT trình: - Trường hợp đồng ý với hồ sơ trình của Phòng: Duyệt dự thảo công văn sửa đổi, bổ sung/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; - Trường hợp chưa đồng ý với hồ sơ trình của Phòng: Trả hồ sơ cho Phòng QL YCT, có ý kiến chỉ đạo cụ thể.	Lãnh đạo Cục	Không quá 01 ngày làm việc	
Bước 7	- Văn thư cấp số công văn sửa đổi, bổ sung/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh. - Bộ phận một cửa và trả kết quả ban hành công văn sửa đổi, bổ sung/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.	- Văn thư - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không quá 01 ngày làm việc	

Lưu ý: Trong quá trình triển khai thực hiện thủ tục, đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn phải có phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (**BM 09.23.2025**) gửi cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

9. Biểu mẫu

TT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01.23.2025	Đơn đăng ký hoạt động chứng nhận
2	BM 02.23.2025	Mẫu Bảng kiểm thành phần
3	BM 03.23.2025	Mẫu Phiếu tiếp nhận
4	BM 04.23.2025	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ
5	BM 05.23.2025	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
6	BM 06.23.2025	Mẫu Bảng kiểm sơ bộ nội dung hồ sơ
7	BM 07.23.2025	Mẫu Công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ
8	BM 08.23.2025	Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
9	BM 09.23.2025	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
10	BM 10.23.2025	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
11	BM 11.23.2025	Sổ theo dõi hồ sơ
12	BM 12.23.2025	Thông báo dừng giải quyết hồ sơ

BM 01.23.2025

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

....., ngày.....tháng.....năm.....
ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHỨNG NHẬN/THỬ NGHIỆM/GIÁM ĐỊNH/KIỂM ĐỊNH¹

Kính gửi:.....

1. Tên tổ chức:
 2. Địa chỉ liên lạc:
 - Điện thoại: Fax:..... E-mail:
 3. Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư sốCơ quan cấp:cấp ngàytại.....
 4. Sau khi nghiên cứu quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp và Nghị định số/2018/NĐ-CP ngày tháng.... năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành, chúng tôi nhận thấy có đủ các điều kiện đăng ký hoạt động.... (chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định) đối với lĩnh vực..... (tên lĩnh vực chuyên ngành)².
 5. Mẫu Giấy chứng nhận.
 6. Mẫu dấu chứng nhận (đối với tổ chức chứng nhận)
- Đề nghị (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) xem xét và cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động..... (chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định) nêu trên.
- Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực đánh giá sự phù hợp, các quy định có liên quan của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các khai báo nói trên./.

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

¹ Đề nghị đăng ký hoạt động nào thì ghi tên hoạt động đó (ví dụ, đăng ký hoạt động thử nghiệm thì ghi “Đơn đăng ký hoạt động thử nghiệm”).

² Cách ghi như sau:

- Lĩnh vực thử nghiệm (ghi tên lĩnh vực thử nghiệm: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/Không phá hủy/An toàn sinh học..., kèm theo tên sản phẩm, tên phép thử, phương pháp thử tương ứng). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.
- Lĩnh vực chứng nhận: Sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật (nếu có)/hệ thống quản lý (ghi tên hệ thống quản lý: TCVN ISO 9001/ISO 9001, TCVN ISO 14001/ISO 14001...). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.
- Lĩnh vực giám định chất lượng (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật/quy trình giám định). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo
- Lĩnh vực kiểm định chất lượng (ghi tên sản phẩm và quy trình kiểm định/tiêu chuẩn của sản phẩm/quy trình kỹ thuật). Trường hợp số liệu nhiều thì lập thành Phụ lục kèm theo.

BM 02.23.2025

**BẢNG KIỂM THÀNH PHẦN HỒ SƠ
(DÀNH CHO BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ)**

Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền

1. Tên đơn vị:

2. Mã hồ sơ:

TT	Hồ sơ	Kết quả kiểm tra		Ghi chú
		Có	Không	
1	+ Đơn đăng ký hoạt động chứng nhận theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 107/2016/NĐ-CP			
2	+ Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư			
3	+ Tài liệu chứng minh năng lực hoạt động chứng nhận đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, bao gồm: Giấy chứng nhận công nhận trong nước hoặc quốc tế nhưng có phạm vi đăng ký hoạt động rộng hơn phạm vi được công nhận, tổ chức chứng nhận phải nộp các tài liệu sau: - Bản sao Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận; - Các tài liệu, quy trình chứng nhận, các tài liệu khác liên quan để chứng minh năng lực hoạt động phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn sau: + Giấy chứng nhận đạt Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17065:2013 hoặc Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17065:2012 hoặc Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế đối với chứng nhận chuyên ngành và các hướng dẫn liên quan của Diễn đàn Công nhận Quốc tế (IAF) hoặc Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn tương ứng với yêu cầu của chương trình chứng nhận đặc thù đối với hoạt động chứng nhận sản phẩm, hàng hóa; + Giấy chứng nhận đạt Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17021-1:2015 hoặc Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17021-1:2015 và các hướng dẫn liên quan của Diễn đàn Công nhận Quốc tế (IAF) hoặc Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn tương ứng với yêu			

TT	Hồ sơ	Kết quả kiểm tra		Ghi chú
		Có	Không	
	cầu của chương trình chứng nhận đặc thù đối với hoạt động chứng nhận hệ thống quản lý.			
4	+ Mẫu Giấy chứng nhận và Dấu chứng nhận;			
5	+ Danh sách nhân sự.			
6	+ Bản sao hợp lệ chứng chỉ hoàn thành khóa đào tạo về kỹ năng đánh giá chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của các đánh giá viên.			
7	+ Các tài liệu chứng minh có cơ cấu tổ chức phù hợp theo bộ tiêu chuẩn chất lượng đánh giá phải bảo đảm các chức năng tối thiểu sau: - Chuyên môn kỹ thuật; - Quản lý dữ liệu.			

....., ngày.... tháng... năm

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ chức danh, họ và tên)

BM 03.23.2025

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Mã vạch thể hiện mã số hồ sơ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Bộ Y tế
 Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....
 Số định danh cá nhân/tổ chức:
 Địa chỉ:
 Số điện thoại: Email:.....
 (Trường hợp ủy quyền thì cung cấp thêm thông tin của người ủy quyền, bao gồm:
 họ và tên, địa chỉ, số định danh cá nhân, số điện thoại, email, giấy tờ ủy quyền).
 Nội dung yêu cầu giải quyết:.....
 Thành phần hồ sơ nộp gồm:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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 tại¹:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:..... Số thứ tự.....(nếu có)

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ²

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
biểu mẫu điện tử)

Ghi chú:

1 Việc nhận kết quả thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

2 Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp hồ sơ ký, ghi rõ họ, chữ đệm và tên vào mục này.

Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì người nộp hồ sơ không phải ký vào mục này.

BM 04.23.2025

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /HDHS-YDCT

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Mã hồ sơ (nếu có):.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả..... yêu cầu Ông (Bà)/Tổ chức hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ với số điện thoại..... để được hướng dẫn.

....., ngày.... tháng... năm

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
biểu mẫu điện tử)

BM 05.23.2025

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /PTC-YDCT

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Y tế

Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Mã hồ sơ (nếu có):.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/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)/Tổ chức được biết và phối hợp thực hiện.

....., ngày.... tháng... năm

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
 biểu mẫu điện tử)

BM 06.23.2025

BẢNG KIỂM SƠ BỘ THÀNH PHẦN HỒ SƠ
Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất
lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền
của (tên cơ sở đề nghị)

STT	Thành phần hồ sơ	Kết quả kiểm tra		
		Có	Không	Ý kiến khác (diễn giải, yêu cầu...)
1	+ Đơn đăng ký hoạt động chứng nhận theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 107/2016/NĐ-CP			
2	+ Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư			
3	+ Tài liệu chứng minh năng lực hoạt động chứng nhận đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, bao gồm: Giấy chứng nhận công nhận trong nước hoặc quốc tế nhưng có phạm vi đăng ký hoạt động rộng hơn phạm vi được công nhận, tổ chức chứng nhận phải nộp các tài liệu sau: - Bản sao Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận; - Các tài liệu, quy trình chứng nhận, các tài liệu khác liên quan để chứng minh năng lực hoạt động phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn sau: + Giấy chứng nhận đạt Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17065:2013 hoặc Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17065:2012 hoặc Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế đối với chứng nhận chuyên ngành và các hướng dẫn liên quan của Diễn đàn Công nhận Quốc tế (IAF) hoặc Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn tương ứng với yêu cầu của chương trình chứng nhận đặc thù đối với hoạt động chứng nhận sản phẩm, hàng hóa; + Giấy chứng nhận đạt Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17021-1:2015 hoặc			

	Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17021-1:2015 và các hướng dẫn liên quan của Diễn đàn Công nhận Quốc tế (IAF) hoặc Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn tương ứng với yêu cầu của chương trình chứng nhận đặc thù đối với hoạt động chứng nhận hệ thống quản lý.			
4	+ Mẫu Giấy chứng nhận và Dấu chứng nhận;			
5	+ Danh sách nhân sự.			
6	+ Bản sao hợp lệ chứng chỉ hoàn thành khóa đào tạo về kỹ năng đánh giá chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của các đánh giá viên.			
7	+ Các tài liệu chứng minh có cơ cấu tổ chức phù hợp theo bộ tiêu chuẩn chất lượng đánh giá phải bảo đảm các chức năng tối thiểu sau: - Chuyên môn kỹ thuật; - Quản lý dữ liệu.			

Chuyên viên thụ lý hồ sơ

BM 07.23.2025

BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ
Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN

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

Số:/YDCT-QLY
 V/v

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi:

Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền nhận được hồ sơ đề nghị cấp mới giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền đối với Sau khi xem xét, Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền – Bộ Y tế có ý kiến như sau:

Hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định tại Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh, cụ thể với các nội dung như sau:

.....

Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền thông báo để Quý Đơn vị biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thứ trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, QLY

CỤC TRƯỞNG

BM 08.23.2025

BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ
Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN

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

Số:

....., ngày tháng năm

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHỨNG NHẬN¹

Căn cứ Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp và Nghị định số..../2018/NĐ-CP ngày tháng năm 2018 của Chính phủ.....;

Căn cứ Nghị định số quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền;

Xét đề nghị của (tên đơn vị được giao thẩm xét hồ sơ), (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) chứng nhận:

1. (Tên tổ chức đánh giá sự phù hợp)

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:..... E-mail:

Đã đăng ký hoạt động(chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định) đối với ngành² trong lĩnh vực³

2. Số đăng ký:

3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực..... năm kể từ ngày ký./.⁴

Nơi nhận:

- Tên tổ chức tại Mục 1;
- Bộ trưởng (để b/c);
- TT phụ trách (để b/c);
- Bộ KH&CN (để biết);
- Lưu: VT, YDCT

CỤC TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

¹ Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nào thì ghi tên hoạt động đó (ví dụ: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm).

² Ghi theo ngành, lĩnh vực (ví dụ: ngành xây dựng; ngành công thương, ngành giao thông vận tải...)

³ Cách ghi như sau:

- Lĩnh vực thử nghiệm (ghi tên lĩnh vực thử nghiệm: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/Không phá hủy/An toàn sinh học, kèm theo tên sản phẩm, tên phép thử, phương pháp thử tương ứng). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực chứng nhận: Sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật (nếu có))/hệ thống quản lý (ghi tên hệ thống quản lý: TCVN ISO 9001/ISO 9001, TCVN ISO 14001/ISO 14001...). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực giám định chất lượng (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật/quy trình giám định). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.
- Lĩnh vực kiểm định chất lượng (ghi tên sản phẩm và quy trình kiểm định/tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

⁴ Cách ghi như sau:

- Đối với cấp mới: Ghi “Giấy chứng nhận có hiệu lực....năm kể từ ngày ký”.
- Đối với cấp bổ sung, sửa đổi: Ghi “Giấy chứng nhận được cấp lần.... (hai/ba/tư...) và có hiệu lực đến ngày...tháng... năm...” (Thời hạn hiệu lực ghi theo thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận đã được cấp, ví dụ: Giấy chứng nhận cấp mới là ngày 20/6/2018 có thời hạn hiệu lực 05 năm thì khi cấp bổ sung, thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận là ngày 19/6/2023).

BM 09.23.2025

BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ
Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN
Số: /YDCT-PXL

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

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:

Ngày.....tháng.....năm....., Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị cấp mới giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền của; mã số tiếp nhận:.....

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

Tuy nhiên đến nay, Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của đúng thời hạn quy định ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Lý do

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Quý Đơn vị.

Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền xin lỗi và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Quý Đơn vị vào ngày tháng năm

Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền mong nhận được sự thông cảm của Quý Đơn vị vì sự chậm trễ này.

**TL. CỤC TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG**

BM 10.23.2025

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /KSGQ-TN&TKQ

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

Tên đơn vị	Thời gian giao nhận hồ sơ		Kết quả giải quyết hồ sơ (trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	Ghi chú
1. Giao: Bộ phận TN&TKQ	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				

Ghi chú:

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.

- Việc lưu vết được thực hiện tự động theo chức năng của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử.

BM 11.23.2025

BỘ Y TẾ
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

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ghi chú:

- Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa

Trường hợp áp dụng Sổ theo dõi hồ sơ điện tử thì theo dõi trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, không cần thực hiện in sổ giấy nhưng phải đảm bảo đầy đủ thông tin theo quy định.

BM 12.23.2025

**BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:..... /TBD-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

..., ngày tháng ... năm...

THÔNG BÁO DỪNG GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả đã tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:

Số định danh cá nhân/tổ chức:

Mã hồ sơ:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua kiểm tra, đến nay, mã hồ sơ.... chưa có quyết định giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Theo đề nghị ngày.... tháng.... năm của Ông (Bà)/Tổ chức: về việc dừng thực hiện hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, lý do:....., Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo dừng giải quyết hồ sơ nêu trên.

Đề nghị Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để nhận lại hồ sơ giấy và phí, lệ phí đã nộp ¹(nếu có).

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
biểu mẫu điện tử)

¹ Việc trả lại hồ sơ giấy, phí, lệ phí đã nộp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

VIII. Quy trình: QT.YDCT.QLY.24.2025

1. Tên Quy trình: Quy trình cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đối với các cơ sở đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền (1.012284)

2. Nội dung quy trình:

1.	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15; 2. Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ, về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp; 6. Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành. 7. Quyết định số 443/QĐ-BYT ngày 07/02/2025 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 57/2024/TT-BYT ngày 31/12/2024 của 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.			
2.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	Không			
3	Thành phần hồ sơ:	Bản điện tử	Bản chính	Bản sao
	+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 107/2016/NĐ-CP (BM 01.24.2025)	x	x	
	+ Bản chính Giấy chứng nhận bị hư hỏng (nếu có) đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị hư hỏng.	x	x	
4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
	+ Nếu nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: 01 bộ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Bộ Y tế - lĩnh vực Y, Dược cổ truyền). + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến: 01 bộ			
5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc			
6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Bộ Y tế: theo cách thức thực hiện (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, trực tuyến).			
7	Phí: Không			
8	Quy trình thực hiện			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đến nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/gửi qua đường bưu điện hoặc trực tuyến: Thực hiện việc kiểm tra hồ sơ theo bảng kiểm thành phần hồ sơ (BM 02.24.2025). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng thẩm quyền: trả hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM 04.24.2025) hoặc phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (BM 05.24.2025) đối với trường hợp không giải quyết hồ sơ trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo bảng kiểm, trả phiếu tiếp nhận hồ sơ theo BM 03.24.2025, lưu thông tin vào phiếu kiểm soát hồ sơ (BM 10.24.2025) và sổ theo dõi hồ sơ (BM 11.24.2025). Trình Lãnh đạo Cục	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Lãnh đạo Cục	Không quá 0,5 ngày làm việc	BM 02.24.2025 BM 03.24.2025 BM 04.24.2025 BM 05.24.2025 BM 10.24.2025 BM 11.24.2025
Bước 2	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ kèm bảng kiểm hồ sơ cho phòng Quản lý Y cổ truyền - Lãnh đạo Phòng Quản lý Y cổ truyền (hoặc người được ủy quyền) phân công và chuyển hồ sơ cho chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Lãnh đạo Phòng QL YCT - Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	Không quá 01 ngày làm việc	
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ theo bảng kiểm sơ bộ nội dung chuyên môn (BM 06.24.2025).	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	Không quá 01 ngày làm việc	BM 06.24.2025
Bước 4	Chuyên viên dự thảo công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (BM 07.24.2025) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (BM 08.24.2025) trình Lãnh đạo Phòng QL YCT.	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	Không quá 0,5 ngày làm việc	BM 07.24.2025 BM 08.24.2025
Bước 5	Lãnh đạo Phòng QL YCT xem xét	Lãnh đạo	Không	

	hồ sơ chuyên viên trình: - Trường hợp đồng ý với hồ sơ trình của chuyên viên: Duyệt dự thảo công văn sửa đổi, bổ sung/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; Hoặc - Trường hợp chưa đồng ý với hồ sơ trình của chuyên viên: Trả hồ sơ cho chuyên viên, có ý kiến chỉ đạo cụ thể.	Phòng QL YCT	quá 0,5 ngày làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ Phòng QL YCT trình: - Trường hợp đồng ý với hồ sơ trình của Phòng: Duyệt dự thảo công văn sửa đổi, bổ sung/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; Hoặc - Trường hợp chưa đồng ý với hồ sơ trình của Phòng: Trả hồ sơ cho Phòng QL YCT, có ý kiến chỉ đạo cụ thể.	Lãnh đạo Cục	Không quá 0,5 ngày làm việc	
Bước 7	- Văn thư cấp số công văn sửa đổi, bổ sung/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh. - Bộ phận một cửa và trả kết quả ban hành công văn sửa đổi, bổ sung/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.	- Văn thư - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không quá 0,5 ngày làm việc	

Lưu ý: Trong quá trình triển khai thực hiện thủ tục, đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn phải có phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (**BM 09.24.2025**) gửi cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

9. Biểu mẫu

TT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01.24.2025	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận
2	BM 02.24.2025	Mẫu Bảng kiểm thành phần
3	BM 03.24.2025	Mẫu Phiếu tiếp nhận
4	BM 04.24.2025	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ
5	BM 05.24.2025	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
6	BM 06.24.2025	Mẫu Bảng kiểm sơ bộ nội dung hồ sơ
7	BM 07.24.2025	Mẫu Công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ

8	BM 08.24.2025	Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
9	BM 09.24.2025	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
10	BM 10.24.2025	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
11	BM 11.24.2025	Sổ theo dõi hồ sơ
12	BM 12.24.2025	Thông báo dừng giải quyết hồ sơ

tuannm.ydct_Nguyen Manh Tuan_29/03/2025 08:18:00

BM 01.24.2025

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHỨNG NHẬN**

Kính gửi:

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ liên lạc:
- Điện thoại: Fax:..... E-mail:
3. Đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động..... (số:.....
ngày.../.../20... của (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận).
4. Lý do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động.....:
.....
5. Hồ sơ kèm theo:
-
-

Đề nghị (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) xem xét cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động..... cho.... (tên tổ chức).

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực đánh giá sự phù hợp, các quy định có liên quan của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các khai báo nói trên./.

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

BM 02.24.2025

**BẢNG KIỂM THÀNH PHẦN HỒ SƠ
(DÀNH CHO BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ)**

**Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận
chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền**

- 1. Tên đơn vị:**
- 2. Mã hồ sơ:**

TT	Hồ sơ	Kết quả kiểm tra		Ghi chú
		Có	Không	
1	+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 107/2016/NĐ-CP;			
2	+ Bản chính Giấy chứng nhận bị hư hỏng (nếu có) đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị hư hỏng.			

....., ngày.... tháng... năm

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ chức danh, họ và tên)

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Mã vạch thể hiện mã số hồ sơ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Bộ Y tế
 Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....
 Số định danh cá nhân/tổ chức:
 Địa chỉ:
 Số điện thoại: Email:.....
 (Trường hợp ủy quyền thì cung cấp thêm thông tin của người ủy quyền, bao gồm: họ và tên, địa chỉ, số định danh cá nhân, số điện thoại, email, giấy tờ ủy quyền).
 Nội dung yêu cầu giải quyết:.....
 Thành phần hồ sơ nộp gồm:
 1.....
 2.....
 3.....

 Số lượng hồ sơ:.....(bộ)
 Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:.....ngày
 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 tại¹:.....
 Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:.... Số thứ tự.....(nếu có)

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ²

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú:

1 Việc nhận kết quả thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

2 Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp hồ sơ ký, ghi rõ họ, chữ đệm và tên vào mục này. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì người nộp hồ sơ không phải ký vào mục này.

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

BM 04.24.2025
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /HDHS-YDCT

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Mã hồ sơ (nếu có):.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả..... yêu cầu Ông (Bà)/Tổ chức hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ với số điện thoại..... để được hướng dẫn.

....., ngày.... tháng... năm

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
biểu mẫu điện tử)

BM 05.24.2025

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /PTC-YDCT

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Y tế

Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Mã hồ sơ (nếu có):.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/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)/Tổ chức được biết và phối hợp thực hiện

....., ngày.... tháng... năm

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
 biểu mẫu điện tử)

BM 06.24.2025

BẢNG KIỂM SƠ BỘ THÀNH PHẦN HỒ SƠ
Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận
chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền
của (tên cơ sở đề nghị)

STT	Thành phần hồ sơ	Kết quả kiểm tra		
		Có	Không	Ý kiến khác (diễn giải, yêu cầu...)
1	+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 107/2016/NĐ-CP;			
2	+ Bản chính Giấy chứng nhận bị hư hỏng (nếu có) đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị hư hỏng.			

Chuyên viên thụ lý hồ sơ

BM 07.24.2025

BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ
Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN
 Số: /YDCT-QLY
 V/v

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

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi:

Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền đối với Sau khi xem xét, Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền – Bộ Y tế có ý kiến như sau:

Hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định tại Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh, cụ thể với các nội dung như sau:

.....

Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền thông báo để Quý Đơn vị biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thứ trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, QLY

CỤC TRƯỞNG

BM 08.24.2025

**BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ
Y, DƯỢC CỎ TRUYỀN**

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

Số:

....., ngày tháng năm

**GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHỨNG NHẬN¹**

Căn cứ Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp và Nghị định số..../2018/NĐ-CP ngày tháng năm 2018 của Chính phủ.....;

Căn cứ Nghị định số quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền;

Xét đề nghị của (tên đơn vị được giao thẩm xét hồ sơ), (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) chứng nhận:

1. (Tên tổ chức đánh giá sự phù hợp)

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:..... E-mail:

Đã đăng ký hoạt động(chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định) đối với ngành² trong lĩnh vực³

2. Số đăng ký:

3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực..... năm kể từ ngày ký./.⁴

Nơi nhận:

- Tên tổ chức tại Mục 1;
- Bộ trưởng (để b/c);
- TT phụ trách (để b/c);
- Bộ KH&CN (để biết);
- Lưu: VT, YDCT

CỤC TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

¹ Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nào thì ghi tên hoạt động đó (ví dụ: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm).

² Ghi theo ngành, lĩnh vực (ví dụ: ngành xây dựng; ngành công thương, ngành giao thông vận tải...)

³ Cách ghi như sau:

- Lĩnh vực thử nghiệm (ghi tên lĩnh vực thử nghiệm: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/Không phá hủy/An toàn sinh học, kèm theo tên sản phẩm, tên phép thử, phương pháp thử tương ứng). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực chứng nhận: Sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật (nếu có))/hệ thống quản lý (ghi tên hệ thống quản lý: TCVN ISO 9001/ISO 9001, TCVN ISO 14001/ISO 14001...). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực giám định chất lượng (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật/quy trình giám định). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.
- Lĩnh vực kiểm định chất lượng (ghi tên sản phẩm và quy trình kiểm định/tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

⁴ Cách ghi như sau:

- Đối với cấp mới: Ghi “Giấy chứng nhận có hiệu lực....năm kể từ ngày ký”.
- Đối với cấp bổ sung, sửa đổi: Ghi “Giấy chứng nhận được cấp lần.... (hai/ba/tư...) và có hiệu lực đến ngày...tháng... năm...” (Thời hạn hiệu lực ghi theo thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận đã được cấp, ví dụ: Giấy chứng nhận cấp mới là ngày 20/6/2018 có thời hạn hiệu lực 05 năm thì khi cấp bổ sung, thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận là ngày 19/6/2023).

BM 09.24.2025

BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ
Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN
Số: /YDCT-PXL

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

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:

Ngày.....tháng.....năm....., Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền của; mã số tiếp nhận:.....

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

Tuy nhiên đến nay, Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của đúng thời hạn quy định ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Lý do

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Quý Đơn vị.

Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền xin lỗi và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Quý Đơn vị vào ngày tháng năm

Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền mong nhận được sự thông cảm của Quý Đơn vị vì sự chậm trễ này.

**TL. CỤC TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG**

BM 10.24.2025

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /KSGQ-TN&TKQ

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

Tên đơn vị	Thời gian giao nhận hồ sơ		Kết quả giải quyết hồ sơ (trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	Ghi chú
1. Giao: Bộ phận TN&TKQ	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				

Ghi chú:

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Việc lưu vết được thực hiện tự động theo chức năng của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử.

BM 11.24.2025

BỘ Y TẾ
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

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ghi chú:

- Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa

Trường hợp áp dụng Sổ theo dõi hồ sơ điện tử thì theo dõi trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, không cần thực hiện in sổ giấy nhưng phải đảm bảo đầy đủ thông tin theo quy định.

BM 12.24.2025

**BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:..... /TBD-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

..., ngày tháng ... năm...

THÔNG BÁO DỪNG GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả đã tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:

Số định danh cá nhân/tổ chức:

Mã hồ sơ:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua kiểm tra, đến nay, mã hồ sơ.... chưa có quyết định giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Theo đề nghị ngày.... tháng.... năm của Ông (Bà)/Tổ chức: về việc dừng thực hiện hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, lý do:....., Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo dừng giải quyết hồ sơ nêu trên.

Đề nghị Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để nhận lại hồ sơ giấy và phí, lệ phí đã nộp ¹(nếu có).

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
biểu mẫu điện tử)

¹ Việc trả lại hồ sơ giấy, phí, lệ phí đã nộp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

IX. Quy trình: QT.YDCT.QLY.25.2025

1. Tên Quy trình: Quy trình cấp bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đối với các cơ sở đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền (1.012283)

2. Nội dung quy trình:

1.	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15; 2. Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ, về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp; 6. Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành. 7. Quyết định số 443/QĐ-BYT ngày 07/02/2025 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 57/2024/TT-BYT ngày 31/12/2024 của 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.			
2.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	Không			
3	Thành phần hồ sơ:	Bản điện tử	Bản chính	Bản sao
	+ Đơn đăng ký bổ sung, sửa đổi hoạt động chứng nhận theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 107/2016/NĐ-CP (BM 01.25.2025);	x	x	
	+ Danh sách bổ sung, sửa đổi chuyên gia đánh giá theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 107/2016/NĐ-CP (BM 02.25.2025); và các chứng chỉ, tài liệu liên quan đối với mỗi chuyên gia gồm: - Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động; - Bản sao các bằng cấp, chứng chỉ theo quy định tại khoản 3 Điều 17 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP (Bằng tốt nghiệp đại học trở lên; chứng chỉ hoàn thành khóa đào tạo về kỹ năng đánh giá chứng nhận tương ứng tại cơ sở đào tạo do Bộ Khoa học và Công nghệ công bố hoặc thừa nhận theo quy định của	x	x	x

	pháp luật; chứng chỉ hoàn thành khóa đào tạo về kỹ thuật chứng nhận sản phẩm chuyên ngành theo quy định của pháp luật chuyên ngành trong trường hợp có quy định; Chứng nhận, tài liệu chứng minh có kinh nghiệm đánh giá ít nhất 20 ngày công đối với chương trình chứng nhận tương ứng. Trường hợp bổ sung lĩnh vực hoạt động chứng nhận, phải có ít nhất 02 chuyên gia chính thức của tổ chức (viên chức hoặc lao động ký hợp đồng có thời hạn từ 12 tháng trở lên hoặc lao động ký hợp đồng không xác định thời hạn) tương ứng với mỗi lĩnh vực chứng nhận đăng ký bổ sung, đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản này.) - Tóm tắt quá trình công tác, kinh nghiệm hoạt động đánh giá theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 107/2016/NĐ-CP (BM 03.25.2025); - Tài liệu chứng minh kinh nghiệm hoạt động đánh giá của chuyên gia đánh giá;			
	+ Giấy chứng nhận công nhận trong nước hoặc quốc tế nhưng có phạm vi đăng ký hoạt động rộng hơn phạm vi được công nhận, tổ chức chứng nhận phải nộp các tài liệu sau: - Bản sao Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận; - Các tài liệu, quy trình chứng nhận, các tài liệu khác liên quan để chứng minh năng lực hoạt động phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn sau: + Giấy chứng nhận đạt Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17065:2013 hoặc Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17065:2012 hoặc Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế đối với chứng nhận chuyên ngành và các hướng dẫn liên quan của Diễn đàn Công nhận Quốc tế (IAF) hoặc Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn tương ứng với yêu cầu của chương trình chứng nhận đặc thù đối với hoạt động chứng nhận sản phẩm, hàng hóa; + Giấy chứng nhận đạt Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17021-1:2015 hoặc Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17021-1:2015 và các hướng dẫn liên quan của Diễn đàn Công nhận Quốc tế (IAF) hoặc Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn tương ứng với yêu cầu của chương trình chứng nhận đặc thù đối với hoạt động chứng nhận hệ thống quản lý.	X	X	X

4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
	+ Nếu nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: 01 bộ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Bộ Y tế - lĩnh vực Y, Dược cổ truyền). + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến: 01 bộ.			
5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 10 ngày làm việc			
6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Bộ Y tế: theo cách thức thực hiện (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, trực tuyến).			
7	Phí: Không			
8	Quy trình thực hiện			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đến nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/gửi qua đường bưu điện hoặc trực tuyến: Thực hiện việc kiểm tra hồ sơ theo bảng kiểm thành phần hồ sơ (BM 04.25.2025). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng thẩm quyền: trả hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM 06.25.2025) hoặc phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (BM 07.25.2025) đối với trường hợp không giải quyết hồ sơ trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo bảng kiểm, trả phiếu tiếp nhận hồ sơ theo BM 05.25.2025, lưu thông tin vào phiếu kiểm soát hồ sơ (BM 12.25.2025) và sổ theo dõi hồ sơ (BM 13.25.2025). Trình Lãnh đạo Cục	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Lãnh đạo Cục	Không quá 01 ngày làm việc	BM 04.25.2025 BM 05.25.2025 BM 06.25.2025 BM 07.25.2025 BM 12.25.2025 BM 13.25.2025
Bước 2	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ kèm bảng kiểm hồ sơ cho phòng Quản lý Y cổ truyền - Lãnh đạo Phòng Quản lý Y cổ truyền (hoặc người được ủy quyền) phân công và chuyển hồ sơ cho chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Lãnh đạo Phòng QL YCT - Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	Không quá 01 ngày làm việc	

Bước 3	Kiểm tra hồ sơ theo bảng kiểm sơ bộ nội dung chuyên môn (BM 08.25.2025).	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	Không quá 02 ngày làm việc	BM 08.25.2025
Bước 4	Chuyên viên dự thảo công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (BM 09.25.2025) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (BM 10.25.2025) trình Lãnh đạo Phòng QL YCT.	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	Không quá 01 ngày làm việc	BM 09.25.2025 BM 10.25.2025
Bước 5	Lãnh đạo Phòng QL YCT xem xét hồ sơ chuyên viên trình: - Trường hợp đồng ý với hồ sơ trình của chuyên viên: Duyệt dự thảo công văn sửa đổi, bổ sung/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; Hoặc - Trường hợp chưa đồng ý với hồ sơ trình của chuyên viên: Trả hồ sơ cho chuyên viên, có ý kiến chỉ đạo cụ thể.	Lãnh đạo Phòng QL YCT	Không quá 01 ngày làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ Phòng QL YCT trình: - Trường hợp đồng ý với hồ sơ trình của Phòng: Duyệt dự thảo công văn sửa đổi, bổ sung/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; Hoặc - Trường hợp chưa đồng ý với hồ sơ trình của Phòng: Trả hồ sơ cho Phòng QL YCT, có ý kiến chỉ đạo cụ thể.	Lãnh đạo Cục	Không quá 01 ngày làm việc	
Bước 7	- Văn thư cấp số công văn sửa đổi, bổ sung/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh. - Bộ phận một cửa và trả kết quả ban hành công văn sửa đổi, bổ sung/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.	- Văn thư - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không quá 01 ngày làm việc	

Lưu ý: Trong quá trình triển khai thực hiện thủ tục, đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn phải có phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (**BM 11.25.2025**) gửi cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

9. Biểu mẫu

TT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01.25.2025	Đơn đăng ký bổ sung, sửa đổi hoạt động chứng nhận
2	BM 02.25.2025	Danh sách bổ sung, sửa đổi chuyên gia đánh giá
3	BM 03.25.2025	Tóm tắt quá trình công tác, kinh nghiệm hoạt động đánh giá
4	BM 04.25.2025	Mẫu Bảng kiểm thành phần
5	BM 05.25.2025	Mẫu Phiếu tiếp nhận
6	BM 06.25.2025	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ
7	BM 07.25.2025	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
8	BM 08.25.2025	Mẫu Bảng kiểm sơ bộ nội dung hồ sơ
9	BM 09.25.2025	Mẫu Công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ
10	BM 10.25.2025	Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
11	BM 11.25.2025	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
12	BM 12.25.2025	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
13	BM 13.25.2025	Sổ theo dõi hồ sơ
14	BM 14.25.2025	Thông báo dừng giải quyết hồ sơ

BM 01.25.2025

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ BỔ SUNG, SỬA ĐỔI HOẠT ĐỘNG
CHỨNG NHẬN

Kính gửi:

1. Tên tổ chức:

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại:..... Fax:..... E-mail:

3. Đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động
số:..... ngày .../.../20.... của (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận).

4. Hoạt động..... (chứng nhận) đề nghị bổ sung, sửa đổi (nêu cụ thể lĩnh vực đề nghị bổ sung).

5. Hồ sơ kèm theo:

-

-

Đề nghị (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) xem xét đề (tên tổ chức) được bổ sung, sửa đổi điều kiện hoạt động..... (chứng nhận) đối với các lĩnh vực tương ứng.

Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực đánh giá sự phù hợp, các quy định có liên quan của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các khai báo nói trên./.

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN TỔ CHỨC:.....

**DANH SÁCH CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ/THỬ NGHIỆM VIÊN/GIÁM ĐỊNH
VIÊN/KIỂM ĐỊNH VIÊN CỦA TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ SỰ PHÙ HỢP
ĐĂNG KÝ LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG¹**

Danh sách chuyên gia đánh giá/giám định viên/kiểm định viên (đối với tổ chức chứng nhận, tổ chức giám định, tổ chức kiểm định):

STT	Họ và tên	Chuyên môn được đào tạo	Hệ thống quản lý được đào tạo	Kinh nghiệm đánh giá sự phù hợp ²	Loại hợp đồng lao động đã ký	Ghi chú
1						
2						
....						

Danh sách thử nghiệm viên (đối với tổ chức thử nghiệm)

STT	Họ và tên	Chuyên môn được đào tạo	Hệ thống quản lý được đào tạo	Kinh nghiệm công tác (ghi số năm)	Loại hợp đồng lao động đã ký	Ghi chú
1						
2						
....						

(Tên tổ chức) gửi kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực của..... (chuyên gia đánh giá/thử nghiệm viên/giám định viên/kiểm định viên) đáp ứng yêu cầu quy định tại Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp và Nghị định số/2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành và cam đoan các nội dung khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã khai./.

.....ngày tháng năm.....
LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC
(Ký tên, đóng dấu)

¹ Đăng ký hoạt động nào thì ghi danh sách của hoạt động đó (ví dụ: Danh sách thử nghiệm viên của tổ chức thử nghiệm).

2. Cách ghi như sau: Đối với hoạt động giám định, kiểm định thì ghi số năm; đối với hoạt động chứng nhận thì ghi tổng số ngày công.

BM 03.25.2025

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÓM TẮT KINH NGHIỆM HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ/GIÁM ĐỊNH
CỦA CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ/GIÁM ĐỊNH VIÊN

1. Họ và tên:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

2. Kinh nghiệm trong lĩnh vực đánh giá/giám định:

TT	Thời gian	Tên tổ chức, doanh nghiệp đã đánh giá/giám định	Địa chỉ liên hệ, điện thoại, Fax, người đại diện của tổ chức, doanh nghiệp	Lĩnh vực đánh giá/giám định ¹	Kết quả đánh giá/ giám định

Thông tin khác:

Tôi cam đoan các thông tin trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các khai báo nói trên./.

.....ngày tháng năm.....

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Cách ghi như sau:

- Đối với hoạt động chứng nhận sản phẩm, ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn chứng nhận/quy chuẩn kỹ thuật; đối với hoạt động chứng nhận hệ thống quản lý, ghi tên tiêu chuẩn hệ thống quản lý.

- Đối với hoạt động giám định, ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn giám định/quy chuẩn kỹ thuật/quy trình giám định.

BM 04.25.2025

**BẢNG KIỂM THÀNH PHẦN HỒ SƠ
(DÀNH CHO BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ)**

Hồ sơ đề nghị bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền

1. Tên đơn vị:

2. Mã hồ sơ:

TT	Hồ sơ	Kết quả kiểm tra		Ghi chú
		Có	Không	
1	+ Đơn đăng ký bổ sung, sửa đổi hoạt động chứng nhận theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 107/2016/NĐ-CP;			
2	+ Danh sách bổ sung, sửa đổi chuyên gia đánh giá theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 107/2016/NĐ-CP và các chứng chỉ, tài liệu liên quan đối với mỗi chuyên gia gồm: - Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động; - Bản sao các bằng cấp, chứng chỉ theo quy định tại khoản 3 Điều 17 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP; - Tóm tắt quá trình công tác, kinh nghiệm hoạt động đánh giá theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 107/2016/NĐ-CP - Tài liệu chứng minh kinh nghiệm hoạt động đánh giá của chuyên gia đánh giá;			
3	+ Trường hợp tổ chức chứng nhận đã được tổ chức công nhận quy định tại Điều 21 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP hoặc tổ chức công nhận nước ngoài quy định tại Điều 25 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP công nhận nhưng có phạm vi đăng ký hoạt động rộng hơn phạm vi được công nhận, tổ chức chứng nhận nộp bản sao Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận và các tài liệu, quy trình chứng nhận, các tài liệu khác liên quan để chứng minh năng lực hoạt động phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn tương ứng quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP đối với phạm vi chưa được công nhận.			

....., ngày.... tháng... năm

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ chức danh, họ và tên)

BM 05.25.2025

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Mã vạch thể hiện mã số hồ sơ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Bộ Y tế
 Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....
 Số định danh cá nhân/tổ chức:
 Địa chỉ:
 Số điện thoại: Email:.....
 (Trường hợp ủy quyền thì cung cấp thêm thông tin của người ủy quyền, bao gồm: họ và tên, địa chỉ, số định danh cá nhân, số điện thoại, email, giấy tờ ủy quyền).
 Nội dung yêu cầu giải quyết:.....
 Thành phần hồ sơ nộp gồm:
 1.....
 2.....
 3.....

 Số lượng hồ sơ:.....(bộ)
 Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:.....ngày
 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 tại¹:.....
 Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:.... Số thứ tự.....(nếu có)

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ²

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú:

- Việc nhận kết quả thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.
- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp hồ sơ ký, ghi rõ họ, chữ đệm và tên vào mục này. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì người nộp hồ sơ không phải ký vào mục này.

BM 06.25.2025

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /HDHS-YDCT

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Số định danh cá nhân/tổ chức:

Mã hồ sơ (nếu có):

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả..... yêu cầu Ông (Bà)/Tổ chức hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ với số điện thoại..... để được hướng dẫn

....., ngày... tháng... năm

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
biểu mẫu điện tử)

BM 07.25.2025

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /PTC-YDCT

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Y tế

Tiếp nhận Hồ sơ của:

Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Mã hồ sơ (nếu có):.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/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)/Tổ chức được biết và phối hợp thực hiện.

....., ngày... tháng... năm

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
 biểu mẫu điện tử)

BM 08.25.2025

BẢNG KIỂM SƠ BỘ THÀNH PHẦN HỒ SƠ
Hồ sơ đề nghị cấp bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá,
chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền
của (tên cơ sở đề nghị)

STT	Thành phần hồ sơ	Kết quả kiểm tra		
		Có	Không	Ý kiến khác (diễn giải, yêu cầu...)
1	+ Đơn đăng ký bổ sung, sửa đổi hoạt động chứng nhận theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 107/2016/NĐ-CP;			
2	+ Danh sách bổ sung, sửa đổi chuyên gia đánh giá theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 107/2016/NĐ-CP và các chứng chỉ, tài liệu liên quan đối với mỗi chuyên gia gồm: - Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động; - Bản sao các bằng cấp, chứng chỉ theo quy định tại khoản 3 Điều 17 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP; - Tóm tắt quá trình công tác, kinh nghiệm hoạt động đánh giá theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 107/2016/NĐ-CP - Tài liệu chứng minh kinh nghiệm hoạt động đánh giá của chuyên gia đánh giá;			
3	+ Trường hợp tổ chức chứng nhận đã được tổ chức công nhận quy định tại Điều 21 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP hoặc tổ chức công nhận nước ngoài quy định tại Điều 25 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP công nhận nhưng có phạm vi đăng ký hoạt động rộng hơn phạm vi được công nhận, tổ chức chứng nhận nộp bản sao Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận và các tài liệu, quy trình chứng nhận, các tài liệu khác liên quan để chứng minh năng lực hoạt động phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn tương ứng quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP đối với phạm vi chưa được công nhận.			

Chuyên viên thụ lý hồ sơ

BM 09.25.2025

BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ
Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN

Số: /YDCT-QLY
 V/v

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

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi:

Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền nhận được hồ sơ đề nghị bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền đối với Sau khi xem xét, Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền – Bộ Y tế có ý kiến như sau:

Hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định tại Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh, cụ thể với các nội dung như sau:

.....

Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền thông báo để Quý Đơn vị biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thứ trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, QLY

CỤC TRƯỞNG

BM 10.25.2025

BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ
Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN

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

Số:

....., ngày tháng năm

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHỨNG NHẬN¹

Căn cứ Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp và Nghị định số..../2018/NĐ-CP ngày tháng năm 2018 của Chính phủ.....;

Căn cứ Nghị định số quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền;

Xét đề nghị của (tên đơn vị được giao thẩm xét hồ sơ), (tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận) chứng nhận:

1. (Tên tổ chức đánh giá sự phù hợp)

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:..... E-mail:

Đã đăng ký hoạt động(chứng nhận/thử nghiệm/giám định/kiểm định) đối với ngành² trong lĩnh vực³

2. Số đăng ký:

3. Giấy chứng nhận này có hiệu lực..... năm kể từ ngày ký./.⁴

Nơi nhận:

- Tên tổ chức tại Mục 1;
- Bộ trưởng (để b/c);
- TT phụ trách (để b/c);
- Bộ KH&CN (để biết);
- Lưu: VT, YDCT

CỤC TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

¹ Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nào thì ghi tên hoạt động đó (ví dụ: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm).

² Ghi theo ngành, lĩnh vực (ví dụ: ngành xây dựng; ngành công thương, ngành giao thông vận tải...)

³ Cách ghi như sau:

- Lĩnh vực thử nghiệm (ghi tên lĩnh vực thử nghiệm: Hóa học/Sinh học/Cơ lý/Dược phẩm/Điện-điện tử/Vật liệu xây dựng/Không phá hủy/An toàn sinh học, kèm theo tên sản phẩm, tên phép thử, phương pháp thử tương ứng). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực chứng nhận: Sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật (nếu có))/hệ thống quản lý (ghi tên hệ thống quản lý: TCVN ISO 9001/ISO 9001, TCVN ISO 14001/ISO 14001...). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

- Lĩnh vực giám định chất lượng (ghi tên sản phẩm và tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật/quy trình giám định). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.
- Lĩnh vực kiểm định chất lượng (ghi tên sản phẩm và quy trình kiểm định/tiêu chuẩn của sản phẩm/quy chuẩn kỹ thuật). Trường hợp số liệu nhiều thì cơ quan cấp Giấy chứng nhận lập thành Phụ lục kèm theo.

⁴ Cách ghi như sau:

- Đối với cấp mới: Ghi “Giấy chứng nhận có hiệu lực....năm kể từ ngày ký”.
- Đối với cấp bổ sung, sửa đổi: Ghi “Giấy chứng nhận được cấp lần.... (hai/ba/tư...) và có hiệu lực đến ngày...tháng... năm...” (Thời hạn hiệu lực ghi theo thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận đã được cấp, ví dụ: Giấy chứng nhận cấp mới là ngày 20/6/2018 có thời hạn hiệu lực 05 năm thì khi cấp bổ sung, thời hạn hiệu lực của Giấy chứng nhận là ngày 19/6/2023).

tuannm.ydct_Nguyen Manh Tuan_2016:06:06

BM 11.25.2025

BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ
Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN
Số: /YDCT-PXL

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

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:

Ngày.....tháng.....năm....., Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền của; mã số tiếp nhận:.....

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

Tuy nhiên đến nay, Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của đúng thời hạn quy định ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Lý do

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Quý Đơn vị.

Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền xin lỗi và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Quý Đơn vị vào ngày tháng năm

Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền mong nhận được sự thông cảm của Quý Đơn vị vì sự chậm trễ này.

**TL. CỤC TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG**

BM 12.25.2025

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /KSGQ-TN&TKQ

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

Tên đơn vị	Thời gian giao nhận hồ sơ		Kết quả giải quyết hồ sơ (trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	Ghi chú
1. Giao: Bộ phận TN&TKQ	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				

Ghi chú:

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Việc lưu vết được thực hiện tự động theo chức năng của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử.

BM 13.25.2025

BỘ Y TẾ
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

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ghi chú:

- Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa

Trường hợp áp dụng Sổ theo dõi hồ sơ điện tử thì theo dõi trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, không cần thực hiện in sổ giấy nhưng phải đảm bảo đầy đủ thông tin theo quy định.

BM 14.25.2025

**BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:..... /TBD-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

..., ngày tháng ... năm...

THÔNG BÁO DỪNG GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả đã tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:

Số định danh cá nhân/tổ chức:

Mã hồ sơ:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua kiểm tra, đến nay, mã hồ sơ.... chưa có quyết định giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Theo đề nghị ngày.... tháng.... năm của Ông (Bà)/Tổ chức: về việc dừng thực hiện hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, lý do:....., Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo dừng giải quyết hồ sơ nêu trên.

Đề nghị Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để nhận lại hồ sơ giấy và phí, lệ phí đã nộp ¹(nếu có).

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
biểu mẫu điện tử)

¹ Việc trả lại hồ sơ giấy, phí, lệ phí đã nộp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

X. Quy trình: QT.YDCT.QLY.26.2025

1. Tên Quy trình: Quy trình thừa nhận tiêu chuẩn quản lý chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền (1.012327)

2. Nội dung quy trình:

1.	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15; 2. Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh; 3. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ, về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 4. Thông tư số 01/2018/TT-VCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 5. Quyết định số 443/QĐ-BYT ngày 07/02/2025 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 57/2024/TT-BYT ngày 31/12/2024 của 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.			
2.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	1. Tiêu chí chung: a) Tiêu chuẩn quy định về thời hạn áp dụng, phương thức đánh giá các tiêu chuẩn; b) Tiêu chuẩn quy định việc chứng nhận chất lượng là hoạt động tự nguyện của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; c) Tiêu chuẩn bảo đảm tính khoa học và hiệu quả để quản lý chất lượng từng lĩnh vực dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh; d) Tiêu chuẩn bảo đảm đánh giá được tổng thể các đặc tính chất lượng: an toàn, hiệu quả, kịp thời, công bằng, hướng đến người bệnh và nhân viên y tế; đ) Tiêu chuẩn bao gồm các tiêu chí, chỉ số bảo đảm đánh giá đầy đủ 3 thành tố chất lượng: đầu vào, quy trình và kết quả thực hiện. 2. Tiêu chí cụ thể được quy định tại Mẫu số 1 Phụ lục số XX ban hành kèm theo Thông tư số 32/2023/TT-BYT.			
3	Thành phần hồ sơ:	Bản điện tử	Bản chính	Bản sao
	+ Đơn đề nghị thừa nhận tiêu chuẩn quản lý chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo mẫu quy định tại Mẫu số 02 Phụ lục số XX ban hành kèm theo Thông tư số 32/2023/TT-BYT (BM 01.26.2025)	x	x	
	+ Bản đầy đủ của tiêu chuẩn quản lý chất lượng đề nghị thừa nhận	x	x	
	+ Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Tổ chức chứng nhận chất lượng theo quy định tại Điều 76 và Điều 77 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP	x		x
	+ Bản sao có chứng thực Quyết định thành lập, Giấy	x		x

	chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư của Tổ chức chứng nhận chất lượng.			
	+ Tài liệu chứng minh tiêu chuẩn đã được áp dụng thử nghiệm tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tại Việt Nam bao gồm: Báo cáo thử nghiệm áp dụng tiêu chuẩn; Tổng hợp ý kiến của cán bộ quản lý các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh và các chuyên gia trong lĩnh vực quản lý chất lượng.	X		X
	+ Bản trả lời đáp ứng các tiêu chí cụ thể thừa nhận tiêu chuẩn quản lý chất lượng cơ sở khám chữa bệnh theo mẫu quy định tại Mẫu số 1 Phụ lục số XX ban hành kèm theo Thông tư số 32/2023/TT-BYT (BM 02.26.2025).	X	X	
4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
	+ Nếu nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: 01 bộ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Bộ Y tế - lĩnh vực Y, Dược cổ truyền). + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến: 01 bộ			
5	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 30 ngày			
6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Bộ Y tế: theo cách thức thực hiện (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, trực tuyến).			
7	Phí: Theo quy định của pháp luật			
8	Quy trình thực hiện			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đến nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/gửi qua đường bưu điện hoặc trực tuyến: Thực hiện việc kiểm tra hồ sơ theo bảng kiểm thành phần hồ sơ (BM 03.26.2025). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng thẩm quyền: trả hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM 05.25.2025) hoặc phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (BM 06.25.2025) đối với trường hợp không giải quyết hồ sơ trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo bảng kiểm, trả phiếu tiếp nhận hồ sơ theo BM 04.26.2025, lưu thông tin vào phiếu kiểm soát hồ sơ (BM 11.26.2025) và sổ theo dõi hồ sơ (BM 12.26.2025). Trình Lãnh đạo Cục	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trình Lãnh đạo Cục	Không quá 01 ngày làm việc	BM 03.26.2025 BM 04.26.2025 BM 05.26.2025 BM 06.25.2025 BM 11.25.2025 BM 12.25.2025

Bước 2	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ kèm bảng kiểm hồ sơ cho phòng Quản lý Y cổ truyền - Lãnh đạo Phòng Quản lý Y cổ truyền (hoặc người được ủy quyền) phân công và chuyển hồ sơ cho chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Lãnh đạo Phòng QL YCT - Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	Không quá 01 ngày làm việc	
Bước 3	Thành lập Hội đồng thẩm định do Bộ trưởng Bộ Y tế phê duyệt Quyết định thành lập bao gồm: - Lãnh đạo Bộ Y tế là Chủ tịch Hội đồng; - Lãnh đạo Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền là Phó Chủ tịch thường trực, Lãnh đạo Vụ Pháp chế là Phó Chủ tịch Hội đồng; - Lãnh đạo một số Vụ, Cục, Viện của Bộ Y tế, một số chuyên gia về quản lý chất lượng, đại diện các Bộ, ngành, tổ chức, hiệp hội liên quan được mời tham gia là thành viên theo từng lĩnh vực chuyên môn của tiêu chuẩn đề nghị thừa nhận; Giúp việc cho Hội đồng là Tổ thư ký do Trưởng phòng Quản lý Y cổ truyền, Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền là Tổ trưởng và một số thành viên có liên quan.	- Lãnh đạo Bộ; - Lãnh đạo Cục; - Trưởng phòng QL YCT; - Thư ký Hội đồng; - Chuyên viên	Không quá 07 ngày làm việc	
Bước 4	Tổ thư ký có nhiệm vụ đối chiếu tiêu chuẩn quản lý chất lượng với các tiêu chí thừa nhận quy định tại Điều 14 Thông tư số 32/2023/TT-BYT theo Bảng kiểm sơ bộ nội dung BM 07.26.2025 và lập báo cáo thẩm định trình Hội đồng	Tổ thư ký	Không quá 03 ngày làm việc	BM 07.26.2025
Bước 5	Tổ chức họp Hội đồng, hoàn thiện biên bản	- Thành viên Hội đồng; - Thư ký	Không quá 03 ngày làm việc	
Bước 6	Căn cứ biên bản thẩm định, kết luận của Hội đồng, Chuyên viên dự thảo công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (BM 08.26.2025) hoặc Quyết định thừa nhận	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ	Không quá 01 ngày làm việc	BM 08.26.2025 BM 09.26.2025

	tiêu chuẩn của tổ chức chứng nhận chất lượng (BM 09.26.2025) trình Lãnh đạo Phòng QL YCT.			
Bước 7	Lãnh đạo Phòng QL YCT xem xét hồ sơ chuyên viên trình: - Trường hợp đồng ý với hồ sơ trình của chuyên viên: Duyệt dự thảo công văn sửa đổi, bổ sung/ Quyết định thừa nhận tiêu chuẩn của tổ chức chứng nhận chất lượng; - Hoặc - Trường hợp chưa đồng ý với hồ sơ trình của chuyên viên: Trả hồ sơ cho chuyên viên, có ý kiến chỉ đạo cụ thể.	Lãnh đạo Phòng QL YCT	Không quá 01 ngày làm việc	
Bước 9	Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ Phòng QL YCT trình: - Trường hợp đồng ý với hồ sơ trình của Phòng: Duyệt dự thảo công văn sửa đổi, bổ sung/Quyết định thừa nhận tiêu chuẩn của tổ chức chứng nhận chất lượng; - Hoặc - Trường hợp chưa đồng ý với hồ sơ trình của Phòng: Trả hồ sơ cho Phòng QL YCT, có ý kiến chỉ đạo cụ thể.	Lãnh đạo Cục	Không quá 01 ngày làm việc	
Bước 10	- Văn thư cấp số công văn sửa đổi, bổ sung/Quyết định thừa nhận tiêu chuẩn của tổ chức chứng nhận chất lượng. - Bộ phận một cửa và trả kết quả ban hành công văn sửa đổi, bổ sung/Quyết định thừa nhận tiêu chuẩn của tổ chức chứng nhận chất lượng.	- Văn thư - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không quá 01 ngày làm việc	

Lưu ý: Trong quá trình triển khai thực hiện thủ tục, đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn phải có phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (**BM 10.26.2025**) gửi cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

9. Biểu mẫu

TT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01.26.2025	Đơn đề nghị thừa nhận tiêu chuẩn quản lý chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
2	BM 02.26.2025	Bản trả lời đáp ứng các tiêu chí cụ thể thừa nhận tiêu chuẩn quản lý chất lượng cơ sở khám chữa bệnh
3	BM 03.26.2025	Mẫu Bảng kiểm thành phần

4	BM 04.26.2025	Mẫu Phiếu tiếp nhận
5	BM 05.26.2025	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ
6	BM 06.26.2025	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
7	BM 07.26.2025	Mẫu Bảng kiểm sơ bộ nội dung hồ sơ
8	BM 08.26.2025	Mẫu Công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ
9	BM 09.26.2025	Quyết định thừa nhận tiêu chuẩn của tổ chức chứng nhận chất lượng
10	BM 10.26.2025	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
11	BM 11.26.2025	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
12	BM 12.26.2025	Sổ theo dõi hồ sơ
13	BM 13.26.2025	Thông báo dừng giải quyết hồ sơ

BM 01.26.2025

Mẫu đơn đề nghị thừa nhận

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THỪA NHẬN TIÊU CHUẨN QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG****1. Tên Tổ chức chứng nhận:****2. Địa chỉ:**

Điện thoại:

Fax:

Email:

Website:

3. Đại diện có thẩm quyền:

Điện thoại:

Fax:

Email:

Di động:

4. Người liên hệ:

Điện thoại:

Fax:

Email:

Di động:

5. Hệ thống chứng nhận:

Hệ thống chứng nhận hoạt động từ khi nào?

Tổ chức chứng nhận đã được công nhận bởi tổ chức công nhận nào khác chưa? Đã ☐ Chưa ☐

Tên cơ quan thừa nhận

Thời gian hiệu lực

6. Các tài liệu của Tổ chức chứng nhận gửi kèm theo đơn:6.1 Tiêu chuẩn QLCL toàn văn ☐6.2 Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hợp chuẩn ☐6.3 Bản sao có chứng thực Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy chứng nhận đầu tư ☐6.4 Tài liệu chứng minh tiêu chuẩn đã được áp dụng thử nghiệm ☐6.5 Bản trả lời đáp ứng các tiêu chí cụ thể thừa nhận tiêu chuẩn ☐**7. Thời gian đề nghị tiến hành đánh giá:**

Đánh giá sơ bộ (nếu yêu cầu):

Đánh giá chính thức:

Cam kết

Tổ chức chúng tôi xin cam kết:

1. Các thông tin nêu trong đơn này cũng như trong phụ lục kèm theo là chính xác

2. Cung cấp và cho phép cơ quan công nhận tiếp cận với các tài liệu, hồ sơ và trụ sở để cơ quan thừa nhận có thể tiến hành đánh giá theo các chuẩn mực công nhận

3. Trả đầy đủ phí theo qui định, không phụ thuộc vào kết quả cuối cùng của việc công nhận

Ngày tháng năm 20

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC CHỨNG NHẬN

**Tiêu chí cụ thể thừa nhận tiêu chuẩn quản lý chất lượng
cơ sở khám bệnh, chữa bệnh**

Mục	Nội dung yêu cầu	Phần trả lời của tổ chức chứng nhận có viện dẫn các tài liệu liên quan
1	NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG Tiêu chuẩn khuyến khích các cơ sở KCB thực hiện việc đảm bảo, cải tiến/nâng cao chất lượng, quản lý hiệu quả và mở rộng hệ thống dịch vụ KCB gồm:	
1.1	Tiêu chuẩn yêu cầu các cơ sở KCB, tùy thuộc quy mô và phạm vi chức năng, cần xác định được: • Mục tiêu, nhiệm vụ quản lý chất lượng • Kế hoạch, chiến lược nâng cao chất lượng KCB • Nội quy, quy tắc ứng xử	
1.2	Tiêu chuẩn yêu cầu xác định được trách nhiệm chung và trách nhiệm cụ thể của các cấp trong việc đảm bảo cải tiến/nâng cao chất lượng <i>Quy định trách nhiệm cụ thể cho các cán bộ quản lý, bác sĩ, dược sĩ, điều dưỡng, các nhân viên y tế khác và thực tập sinh (nếu có).</i>	
1.3	Tiêu chuẩn xác định trách nhiệm trong công tác quản lý, điều hành cơ sở KCB <i>a) Bằng chứng là định hướng chung, thiết lập mục tiêu và xây dựng chính sách về QLCL, xây dựng các hướng dẫn thực hiện, phương pháp theo dõi, giám sát việc thực hiện để đạt được mục tiêu</i> <i>b) Mỗi mục tiêu do cấp quản lý đặt ra cần được xây dựng kế hoạch và ngân sách cụ thể (bằng chứng là lộ trình thực hiện; phân bổ nguồn lực thông qua công tác tổ chức, biên chế; biện pháp kiểm soát và giải quyết vấn đề)</i>	
1.4	Tiêu chuẩn yêu cầu các cơ sở KCB công khai về: danh mục các dịch vụ và công bố chất lượng thực hiện dịch vụ đó.	
1.5	Tiêu chuẩn yêu cầu các chính sách, kế hoạch, thủ tục, quy trình thực hiện tất cả các chức năng, dịch vụ của cơ sở KCB cần phải: • Được ban hành bằng văn bản • Được cấp phép • Đang còn hiệu lực • Đang được thực hiện <i>Bằng chứng là các chữ ký phê duyệt của người có thẩm quyền tại các văn bản chính sách, kế hoạch, quy trình hoặc quyết định thành lập một tổ chức/bộ phận.</i>	

1.6	Tiêu chuẩn đòi hỏi cơ sở KCB thực hiện đảm bảo, cải tiến/nâng cao chất lượng theo cách: • Hệ thống • Liên tục • Đối tượng tham gia rộng rãi • Bao trùm tất cả lĩnh vực chức năng, dịch vụ • Khuyến khích sáng kiến, đổi mới • Kết hợp giám sát, đánh giá	
1.7	Tiêu chuẩn yêu cầu lượng hóa được kết quả đầu ra của các lĩnh vực chức năng, dịch vụ chăm sóc thông qua: • Các chỉ số • Khảo sát/đánh giá sự hài lòng của người bệnh/người sử dụng dịch vụ • Phương pháp đo lường khác a) Ví dụ các phương pháp đánh giá chất lượng nguồn nhân lực, KSNK, quản lý sai sót/sự cố, dịch vụ chăm sóc; b) Khuyến khích sử dụng các chỉ số biểu hiện dưới dạng tỷ lệ với tử số và mẫu số được xác định rõ ràng; c) Các phương pháp đo lường khác như thực hiện khảo sát, kiểm định và phản hồi; d) Các chỉ số lâm sàng dựa trên bằng chứng khoa học; e) Khuyến khích các cơ sở KCB tự phát triển chỉ số hoặc đăng ký thực hiện chương trình xây dựng các chỉ số chất lượng quốc gia	
1.8	Tiêu chuẩn yêu cầu có đánh giá và phân tích các dữ liệu đo lường được và áp dụng kết quả đó để cải tiến/nâng cao chất lượng dịch vụ. Ví dụ nguồn dữ liệu đo lường được là: a) Các chỉ số; kết quả đánh giá sự hài lòng của người bệnh và các phương pháp đo lường khác b) Khiếu nại, phản hồi; c) Các sự cố/sai sót và tác dụng không mong muốn	
1.9	Tiêu chuẩn bám sát, thể hiện nội dung của các văn bản quy phạm pháp luật, quyết định, quy chế và chính sách y tế đã ban hành, đang có hiệu lực. a) Ví dụ tiêu chuẩn được xây dựng dựa trên quy định của Nhà nước, Bộ Y tế về tổ chức nhân sự, an toàn, xây dựng, bảo vệ môi trường, , quản lý chất thải, vệ sinh thực phẩm, cấp phép hành nghề, thông tin y tế, quản lý và sử dụng thuốc, bệnh truyền nhiễm b) Chính sách y tế là các quyết định, chỉ thị, hướng dẫn mới ban hành dựa trên kết quả nghiên cứu, không phải văn bản quy phạm pháp luật.	
2	NGƯỜI BỆNH LÀ TRUNG TÂM	

	Tiêu chuẩn được thiết kế với trọng tâm hướng đến người bệnh thể hiện bằng:	
2.1	Tiêu chuẩn về quyền của người bệnh gồm: • Tôn trọng nhân phẩm • Quyền riêng tư • Bảo mật • An toàn và an ninh <i>Bằng chứng là:</i> a) Các văn bản về quyền và trách nhiệm của người bệnh; b) Thực hiện các hoạt động đào tạo cho nhân viên y tế về quyền và trách nhiệm của người bệnh.	
2.2	Tiêu chuẩn đòi hỏi cơ sở KCB có hệ thống tiếp nhận, điều tra và giải quyết các thắc mắc, khiếu nại của người bệnh một cách công bằng và kịp thời. a) Ví dụ lựa chọn của người bệnh có thể là có/ không tham gia điều trị; có/không đồng ý với biện pháp điều trị; lựa chọn người chăm sóc, người điều trị b) Ví dụ sở thích của người bệnh về sự quan tâm, vật dụng cá nhân, trang phục, thói quen tự chăm sóc, thực phẩm/ đồ uống /các bữa ăn trong ngày, hoạt động, yêu cầu bảo mật, đối tượng khách thăm. c) Văn bản chứng minh sự đồng ý tham gia bất kỳ: • Nghiên cứu/quy trình điều trị thử nghiệm; • Phẫu thuật, gây mê sử dụng thuốc an thần vừa/sâu Quy trình/dịch vụ có nhiều nguy cơ xảy ra tác dụng không mong muốn.	
2.3	Tiêu chuẩn yêu cầu người bệnh được tham gia vào quá trình chăm sóc, điều trị thông qua: • Tôn trọng sở thích và sự lựa chọn của người bệnh • Thông báo cho người bệnh về các khả năng chăm sóc, điều trị để lựa chọn • Biện pháp chăm sóc, điều trị được sự đồng ý của người bệnh trước khi thực hiện	
2.4	Tiêu chuẩn đòi hỏi cơ sở KCB công nhận, tôn trọng văn hóa và tín ngưỡng tôn giáo của người bệnh <i>Bằng chứng là:</i> a) Cung cấp dịch vụ hoặc tư vấn đáp ứng nhu cầu về tín ngưỡng tôn giáo của người bệnh b) Đào tạo cho các nhân viên y tế về nhu cầu dịch vụ của các nhóm văn hóa, tín ngưỡng khác nhau c) Cung cấp các phương tiện và dịch vụ riêng biệt cho người bệnh nam và nữ phù hợp với văn hóa của họ	
2.5	Tiêu chuẩn đòi hỏi chứng minh khả năng tiếp cận dịch vụ của người bệnh gồm:	

	• Các dịch vụ có khả năng cung cấp theo nhu cầu người dân và phù hợp phạm vi chuyên môn của cơ sở KCB • Khả năng cung cấp dịch vụ cho người khuyết tật và các nhu cầu đặc biệt khác • Quy trình nhập viện, phối hợp điều trị	
2.6	Tiêu chuẩn yêu cầu sự phản hồi của người bệnh: • Về tất cả các dịch vụ cung cấp • Về các nội quy, quy tắc • Được cơ sở KCB ghi chép đầy đủ và xử lý kịp thời <i>Ví dụ phản hồi của người bệnh về:</i> a) Các nhu cầu và nguy cơ của từng loại dịch vụ b) Các vấn đề như: thuốc men, vật chất-tinh thần, hành vi, thái độ, cảm xúc, dinh dưỡng	
2.7	Tiêu chuẩn yêu cầu việc chuẩn bị và ghi chép đầy đủ kế hoạch điều trị/sử dụng dịch vụ của người bệnh gồm: • Nhu cầu của người bệnh, lưu các kết quả xét nghiệm chẩn đoán liên quan của các cơ sở KCB khác (nếu có) • Bằng chứng về sự tham gia của người bệnh và gia đình họ • Mục đích hoặc kết quả mong muốn khi tham gia điều trị/sử dụng dịch vụ	
2.8	Tiêu chuẩn yêu cầu nhân viên y tế: • Thực hiện đúng kế hoạch điều trị/sử dụng dịch vụ • Theo dõi tiến triển của người bệnh và tiên lượng khả năng đạt được mục đích/kết quả mong muốn đã đề ra • Cân nhắc đến nhu cầu của người bệnh khi chỉ định điều trị/biện pháp chăm sóc • Điều chỉnh kế hoạch điều trị/sử dụng dịch vụ cho phù hợp với người bệnh	
2.9	Tiêu chuẩn yêu cầu cơ sở KCB thiết lập kế hoạch tiếp nhận/nhập viện, chuyển viện, ra viện, kết thúc điều trị a) <i>Lập kế hoạch ngay khi bắt đầu vào viện và cập nhật liên tục trong quá trình điều trị/sử dụng dịch vụ</i> b) <i>Lập kế hoạch cho cả người bệnh và gia đình</i> c) <i>Lập kế hoạch liên kết, phối hợp với các cơ sở KCB các tuyến và các đơn vị cung cấp các dịch vụ liên quan</i> d) <i>Nếu người bệnh không thể tránh khỏi tử vong, cần lập kế hoạch chuẩn bị tinh thần cho người bệnh và gia đình của họ, đối phó với các cơn đau và các hội chứng có thể xảy ra, liên hệ với các đơn vị hỗ trợ, tư vấn và quan tâm giải quyết các nhu cầu về tâm linh và văn hóa.</i>	
3	KẾ HOẠCH TỔ CHỨC VÀ THỰC HIỆN Tiêu chuẩn đánh giá được năng lực và hiệu quả hoạt động của các cơ sở KCB gồm:	
3.1	Tiêu chuẩn yêu cầu cơ sở KCB lập quy hoạch biên chế,	

	cụ thể về trình độ, kỹ năng cần thiết của từng vị trí việc làm để đáp ứng khả năng chuyên môn và cung cấp dịch vụ của cơ sở KCB đó <i>a) Quy hoạch biên chế cán bộ: số lượng nhân viên và sinh viên nội trú, yêu cầu về thâm niên công tác, kinh nghiệm cần thiết, chuyên ngành phù hợp với vai trò, chức năng của cơ sở KCB</i> <i>b) Quy hoạch được ban hành thành văn bản</i>	
3.2	Tiêu chuẩn yêu cầu mô tả từng vị trí việc làm cụ thể, rõ ràng về: định hướng, trình độ chuyên môn, chuyên ngành, bằng cấp, kiến thức, kỹ năng và kinh nghiệm	
3.3	Tiêu chuẩn yêu cầu cơ sở KCB được cấp giấy phép hoạt động, nhân viên y tế có chứng chỉ hành nghề xác định rõ phạm vi hành nghề được cho phép <i>a) Có quy trình đánh giá hoặc có chứng nhận đào tạo chuyên ngành y tế</i> <i>b) Chứng chỉ và phạm vi hành nghề được cấp phép còn hiệu lực và được đánh giá lại thường xuyên.</i>	
3.4	Tiêu chuẩn yêu cầu nhân viên y tế tại cơ sở KCB (bao gồm cả thực tập sinh, nếu có) được: a) Đánh giá năng lực và hiệu quả làm việc thường xuyên b) Tham gia các chương trình đào tạo liên tục và huấn luyện kỹ năng c) Có cơ hội học tập và phát triển kỹ năng nghề nghiệp ở trong nước, ngoài nước <i>Bằng chứng: các văn bản, hồ sơ đánh giá năng lực và đánh giá hiệu quả làm việc được lưu giữ và thông tin tới các nhân viên y tế (hoặc thực tập sinh) có liên quan.</i>	
3.5	Tiêu chuẩn yêu cầu nhân viên y tế thực hiện đúng các tiêu chuẩn, quy trình kỹ thuật, hướng dẫn chuyên môn hiện hành, thực hành lâm sàng dựa trên bằng chứng.	
3.6	Tiêu chuẩn yêu cầu việc lập kế hoạch bổ sung, phát triển dịch vụ của cơ sở KCB có sự tham gia của người bệnh, gia đình họ, nhân viên y tế (và sự tham khảo ý kiến rộng rãi trong cộng đồng dân cư trong địa bàn nếu có thể). <i>Bằng chứng: các văn bản tài liệu ghi lại quá trình lập kế hoạch và danh sách thành phần tham gia.</i>	
3.7	Tiêu chuẩn yêu cầu cơ sở KCB cần xác định các dịch vụ dự kiến bổ sung, phát triển; các kết quả mong đợi và cách đo lường tiến độ trong bản kế hoạch hoạt động <i>a) Chiến lược và kế hoạch thực hiện các mục tiêu dài hạn và ngắn hạn</i> <i>b) Đo lường và báo cáo định kỳ, thường xuyên tiến độ đạt được các mục tiêu đề ra</i>	
3.8	Tiêu chuẩn yêu cầu kế hoạch phát triển dịch vụ phải dựa	

	trên định hướng chiến lược, cân nhắc phù hợp với môi trường và ngân sách tài chính của cơ sở KCB.	
3.9	Tiêu chuẩn yêu cầu kế hoạch hoạt động chuyên môn và mở rộng, phát triển các khoa phòng, các dịch vụ cần có điều khoản về cơ chế phối hợp giữa các khoa phòng trong cơ sở KCB đó cũng như với các cơ sở cung cấp dịch vụ bên ngoài.	
3.10	Tiêu chuẩn yêu cầu cơ sở KCB thường xuyên đối chiếu kế hoạch và dự toán ngân sách đã xây dựng để đánh giá hiệu quả sử dụng nguồn lực. <i>Bằng chứng: đánh giá việc sử dụng nhân lực, trang thiết bị, vật tư và mặt bằng.</i>	
4	AN TOÀN Tiêu chuẩn về các biện pháp đảm bảo và tăng cường an toàn cho người bệnh, nhân viên y tế và khách đến thăm cơ sở KCB bao gồm:	
4.1	Tiêu chuẩn đòi hỏi việc quản lý nguy cơ một cách có kế hoạch và hệ thống nhằm phát hiện được tất cả các nguy cơ có thể xảy ra <i>Một kế hoạch quản lý nguy cơ gồm: a) Chính sách; b) Phạm vi; c) Mục tiêu và tiêu chí đánh giá nguy cơ; d) Trách nhiệm và hoạt động quản lý nguy cơ; e) Đào tạo nhân viên y tế; f) Danh sách các nguy cơ xác định được - chiến lược, hoạt động, tài chính và trở ngại; g) Sổ ghi chép lại các nguy cơ, sự cố và phân tích nguyên nhân; h) Kế hoạch xử lý các nguy cơ chính; i) Quy trình giải quyết với các bên liên quan.</i>	
4.2	Tiêu chuẩn yêu cầu kế hoạch quản lý nguy cơ được theo dõi, giám sát; phổ biến kết quả thực hiện quản lý nguy cơ trong nội bộ cơ sở KCB <i>a) Cam kết thường xuyên giám sát và so sánh các hoạt động đã thực hiện với yêu cầu đã đề ra trong kế hoạch; b) Kiểm tra đột xuất và định kỳ một số nội dung nhất định c) Sử dụng kết quả theo dõi, giám sát để cải tiến/nâng cao chất lượng.</i>	
4.3	Tiêu chuẩn yêu cầu các cơ sở KCB xây dựng quy trình báo cáo và điều tra nguy cơ/sự cố/tác dụng không mong muốn có thể xảy ra với người bệnh, nhân viên y tế hoặc khách đến thăm và quy trình sử dụng kết quả đó để cải tiến/nâng cao chất lượng dịch vụ. <i>a) Đào tạo cho nhân viên y tế b) Lập hồ sơ và báo cáo nguy cơ/sự cố c) Quá trình phân tích nguyên nhân gốc d) Quy trình thông báo cho người bệnh về các tác dụng</i>	

	<i>không mong muốn.</i>	
4.4	Tiêu chuẩn yêu cầu cơ sở KCB có biện pháp bảo vệ sức khỏe và an toàn cho nhân viên <i>Các biện pháp bảo vệ sức khỏe và an toàn cho nhân viên cần phù hợp với những nguy cơ có thể gặp phải trong lĩnh vực chuyên ngành của họ như:</i> <i>a) Quần áo và trang thiết bị bảo hộ lao động</i> <i>b) Giám sát, quan trắc môi trường làm việc</i> <i>c) Theo dõi về quá tải, áp lực công việc</i> <i>d) Tiêm chủng cho nhân viên y tế</i> <i>e) Dự phòng tai nạn nghề nghiệp từ vật sắc nhọn hay do thực hiện thủ thuật, xử lý chấn thương</i> <i>f) Bảo vệ tránh khỏi nguy cơ mắc bệnh nghề nghiệp.</i>	
4.5	Tiêu chuẩn yêu cầu các cơ sở KCB: • Đào tạo cho nhân viên vận hành an toàn trang thiết bị bao gồm cả trang thiết bị y tế • Đảm bảo chỉ những nhân viên đã được đào tạo và có chuyên môn mới được vận hành các thiết bị chuyên dụng.	
4.6	Tiêu chuẩn yêu cầu các cơ sở KCB đảm bảo: Thực hiện đúng các điều luật, các quy định về an toàn, quy hoạch, kiến trúc, xây dựng, sử dụng diện tích không gian; trang bị đầy đủ vật tư, thiết bị đảm bảo an toàn. Cơ sở vật chất, vật tư, trang thiết bị được kiểm tra, duy tu, bảo trì, bảo dưỡng, thay thế định kỳ theo kế hoạch một cách hệ thống.	
4.7	Tiêu chuẩn yêu cầu cơ sở KCB đảm bảo thực hiện giám sát nguy cơ lâm sàng để bảo vệ người bệnh phòng tránh được những tai biến không lường trước trong quá trình chăm sóc/điều trị. <i>a) Nguy cơ về thuốc như dị ứng thuốc, kháng kháng sinh</i> <i>b) Nguy cơ từ trang thiết bị như bị bỏng, bị chấn thương do sử dụng laser</i> <i>c) Nguy cơ do người bệnh nằm viện dài ngày</i>	
4.8	Tiêu chuẩn yêu cầu các cơ sở KCB có các chương trình phòng ngừa và kiểm soát nhiễm khuẩn, tối thiểu cần có chương trình vệ sinh tay và các yêu cầu về vệ sinh lau dọn, làm sạch <i>Cần có các yêu cầu khác nhau đối với từng khoa phòng, dịch vụ gồm:</i> <i>a) Cơ cấu nhân lực</i> <i>b) Biện pháp cô lập và kỹ thuật dự phòng</i> <i>c) Theo dõi sử dụng kháng sinh</i> <i>d) Hoạt động khử khuẩn, tiệt khuẩn</i> <i>e) Giám sát nhiễm khuẩn</i>	

	<i>f) Thu thập, phân tích và sử dụng các dữ liệu về nhiễm khuẩn</i> <i>g) Báo cáo</i> <i>h) Đào tạo nhân viên.</i>	
4.9	Tiêu chuẩn cung cấp các hướng dẫn, quy trình nhằm hỗ trợ các cơ sở KCB quản lý các vấn đề an toàn người bệnh (bất kỳ lĩnh vực an toàn ưu tiên nào phù hợp với cơ sở KCB trong số các sáng kiến an toàn người bệnh toàn cầu của WHO). <i>Các hướng dẫn, quy trình gồm:</i> <i>a) Quản lý và sử dụng an toàn máu và các chế phẩm từ máu</i> <i>b) Đứng người bệnh/nhận dạng đúng/can thiệp đúng</i> <i>c) Thực hành an toàn trước, trong và sau khi phẫu thuật, an toàn gây mê, sử dụng an toàn thuốc an thần vừa/sâu và an toàn thủ thuật</i> <i>d) Quản lý thuốc an toàn về:</i> • <i>Kê đơn/y lệnh,</i> • <i>Vận chuyển, bảo quản</i> • <i>Xử lý thuốc quá hạn</i> • <i>Phòng ngừa, giám sát và ghi chép</i> <i>Phản ứng kịp thời khi xảy ra tác dụng không mong muốn, khi lô thuốc có vấn đề.</i>	
4.10	Tiêu chuẩn yêu cầu hồ sơ bệnh án được ghi chép đúng trình tự thời gian, thông tin đầy đủ, chính xác và bảo mật để hỗ trợ quá trình chăm sóc, điều trị được an toàn và liên tục. <i>Yêu cầu bệnh án điện tử/ bệnh án ghi chép, (tùy thuộc chuyên khoa, loại dịch vụ) cần:</i> <i>a) Rõ ràng/dễ đọc, cập nhật kịp thời, đầy đủ ngày tháng, chữ ký và đóng dấu</i> <i>b) Ký hiệu cần chú ý</i> <i>c) Ghi chú sự tiến bộ, triệu chứng quan sát được, báo cáo hội chẩn, kết quả xét nghiệm chẩn đoán</i> <i>d) Tất cả các sự kiện quan trọng như thay đổi tình trạng và đáp ứng của người bệnh với phương pháp điều trị và chăm sóc</i> <i>e) Bất kỳ nguy cơ, sự cố suýt hoặc đã xảy ra</i> <i>f) Quy trình bảo mật và lưu trữ</i> <i>g) Chỉ sử dụng chữ viết tắt được công nhận</i> <i>h) Quy trình lưu, bảo quản và hủy hồ sơ bệnh án</i>	
5	XÂY DỰNG TIÊU CHUẨN Các tiêu chuẩn trong bộ tiêu chuẩn được lập kế hoạch xây dựng, đánh giá nghiêm ngặt và đúng quy trình, bao gồm:	

5.1	Tiêu chuẩn/tiêu chí được bổ sung, sửa đổi, điều chỉnh thứ tự ưu tiên trên cơ sở tham khảo ý kiến đánh giá của các chuyên gia hoạch định chính sách, các nhóm người bệnh, nhóm cung cấp dịch vụ và các bên liên quan về các bộ tiêu chuẩn phiên bản trước.	
5.2	Tiêu chuẩn phải phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành, các quy chế chuyên môn và tiêu chuẩn của các tổ chức chứng nhận chất lượng khác <i>Tham khảo các bộ tiêu chuẩn khác để tránh trùng lặp, chồng chéo, mâu thuẫn khi thực hiện</i>	
5.3	Có kế hoạch xây dựng, phát triển hoặc sửa đổi tiêu chuẩn xác định rõ ràng mục tiêu, nguồn lực và tiến độ thời gian.	
5.4	Tiêu chuẩn dựa trên: • Căn cứ pháp lý • Nghiên cứu, bằng chứng, kinh nghiệm sẵn có • Các hướng dẫn, quy trình được thế giới công nhận • Các khuyến cáo của WHO và các hiệp hội nghề nghiệp trong nước và quốc tế • Ý kiến đóng góp của các chuyên gia kỹ thuật <i>Các tiêu chuẩn có thể được điều chỉnh phù hợp với văn hóa và yêu cầu về dịch vụ y tế của các quốc gia/cơ sở KCB khác nhau.</i>	
5.5	Quá trình xây dựng hoặc sửa đổi các tiêu chuẩn/tiêu chí có sự tham gia của các chuyên gia hoạch định chính sách, cung cấp dịch vụ, sử dụng dịch vụ và các lĩnh vực liên quan khác với tư cách là tư vấn chính thức hoặc đại diện <i>Cơ hội cho các đối tượng liên quan tham gia quá trình xây dựng, sửa đổi có thể là việc công bố, lấy ý kiến rộng rãi cho dự thảo tiêu chuẩn/tiêu chí, chẳng hạn như đăng tải trên internet.</i>	
5.6	Tiêu chuẩn cần rõ ràng về: • Mục đích • Phạm vi và đối tượng áp dụng: cơ sở KCB đa khoa hay chuyên khoa; áp dụng cho toàn bộ hay một số khoa/phòng/ loại dịch vụ nhất định trong cơ sở KCB • Lý do và sự cần thiết áp dụng tiêu chuẩn a) Xác định mức chất lượng tối thiểu b) Tạo điều kiện cải tiến/nâng cao chất lượng c) Công nhận hoặc chứng nhận chất lượng d) Cấp phép hoạt động e) Điều kiện phân bổ ngân sách bảo hiểm.	
5.7	Tiêu chuẩn được xây dựng rõ ràng để các cơ sở KCB dễ dàng triển khai áp dụng và đánh giá	

	a) Các tiêu chuẩn/tiêu chí được tổng hợp thành nhóm phù hợp theo từng chủ đề, ví dụ nhóm theo chức năng hoặc hệ thống b) Các tiêu chuẩn/tiêu chí cần có tiêu đề/tên biểu đạt nội dung chính; c) Các tiêu chuẩn/tiêu chí được đánh số thứ tự một cách hệ thống để dễ dàng tra cứu; d) Mô tả, giải thích rõ ràng cách thức/phương pháp áp dụng và đánh giá tiêu chuẩn/tiêu chí trong tài liệu hướng dẫn kèm theo	
5.8	Tiêu chuẩn cần được diễn đạt bằng từ ngữ rõ ràng, dễ hiểu; không dùng các ngôn từ mơ hồ, tối nghĩa a) Câu có chủ thể và đối tượng hướng đến rõ ràng (yêu cầu cụ thể là gì; ai là người chịu trách nhiệm thực hiện); b) Những từ có thể được hiểu theo nhiều nghĩa, mang tính chất định tính cần được giải thích, cắt nghĩa rõ ràng (ví dụ như tốt, đầy đủ) c) Có quy trình rà soát kỹ càng để lựa chọn từ ngữ rõ ràng, dễ hiểu, thay thế ngôn từ mơ hồ, tối nghĩa d) Có tài liệu hướng dẫn kèm theo để hỗ trợ người sử dụng tra cứu, giải nghĩa các tiêu chuẩn/tiêu chí	
5.9	Tiêu chuẩn đã được các đánh giá viên có chuyên môn áp dụng và đánh giá thử nghiệm tại các cơ sở KCB (nơi cung cấp dịch vụ) trước khi phê duyệt để đảm bảo cơ sở KCB có thể hiểu đúng nội dung các tiêu chuẩn/tiêu chí. Các tiêu chuẩn cần phù hợp, khả thi và định lượng được (đánh giá đúng các vấn đề liên quan đến chất lượng; các cơ sở KCB có khả năng áp dụng và đạt được tiêu chuẩn)	
5.10	Tiêu chuẩn mới được bổ sung hoặc sửa đổi cần được đơn vị/tổ chức xây dựng tiêu chuẩn hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi triển khai áp dụng rộng rãi	
5.11	Xác định điều kiện quy định đơn vị/tổ chức thực hiện đánh giá các tiêu chuẩn là đơn vị/tổ chức độc lập với đơn vị xây dựng, phê duyệt, ban hành các tiêu chuẩn. Yêu cầu có thể bao gồm: a) Quy trình xác định điều kiện ở dạng văn bản b) Các yêu cầu được 2 bên xác định rõ ràng và đồng thuận, ví dụ: các tiêu chuẩn được sử dụng đúng mục đích và các đơn vị/tổ chức đánh giá độc lập cần cung cấp thông tin phản hồi và kết quả đánh giá các tiêu chuẩn cho đơn vị xây dựng, phê duyệt, ban hành các tiêu chuẩn	
5.12	Cần thông báo và tập huấn cho các cơ sở y tế (người áp dụng) và các đơn vị/tổ chức đánh giá tiêu chuẩn (người thực hiện đánh giá) để hiểu rõ và triển khai được các tiêu	

	chuẩn mới bổ sung hoặc chỉnh sửa.	
5.13	Cần xác định rõ, tuân thủ đúng các thông số yêu cầu, thời điểm có hiệu lực và bất kỳ quy định mới nào về việc thay thế, chuyển đổi áp dụng các tiêu chuẩn mới <i>Yêu cầu có thể bao gồm: các phiên bản mới của bộ tiêu chuẩn được công bố công khai và cung cấp cho người áp dụng, người thực hiện đánh giá trong khoảng thời gian đủ để họ hiểu rõ nội dung yêu cầu trước thời điểm có hiệu lực thực hiện.</i>	
5.14	Các ý kiến, thái độ (hài lòng hay không) của về người áp dụng, người thực hiện đánh giá tiêu chuẩn và các bên liên quan được thu thập, ghi chép, tổng hợp thành nguồn dữ liệu; phân tích chúng để hỗ trợ việc phát triển, cải tiến các tiêu chuẩn. <i>Quy trình có thể bao gồm:</i> <i>a) Ý kiến phản hồi của các đơn vị/tổ chức, cá nhân đã thực hiện đánh giá tiêu chuẩn</i> <i>b) Khảo sát định kỳ để lấy ý kiến góp ý của các bên liên quan về các tiêu chuẩn</i> <i>c) Phân tích nguồn dữ liệu các ý kiến phản hồi định kỳ, thường xuyên, ví dụ hàng năm</i> <i>d) Sử dụng dữ liệu đã phân tích làm căn cứ để chỉnh sửa, bổ sung các tiêu chuẩn</i>	
6	ĐO LƯỜNG TIÊU CHUẨN Tiêu chuẩn có khả năng đem lại kết quả đánh giá nhất quán, minh bạch và phân hạng mức độ đạt được	
6.1	Cần có một hệ thống minh bạch để đánh giá xếp hạng mức độ thực hiện của các cơ sở y tế đối với mỗi tiêu chuẩn, mỗi tiêu chí hoặc tiểu mục trong từng tiêu chuẩn.	
6.2	Cần có tài liệu hướng dẫn sử dụng hoặc các thông tin tham chiếu khác hỗ trợ sao cho người thực hiện đánh giá độc lập hay các cơ sở y tế tự đánh giá việc áp dụng tiêu chuẩn đều có được kết quả tương tự/thống nhất. <i>Tài liệu hướng dẫn sử dụng cần làm rõ được các tiêu chuẩn, tiêu chí nào là quan trọng hoặc làm thế nào để xếp hạng khi áp dụng đánh giá các nguy cơ đã được xác định, các vấn đề về an toàn.</i>	
6.3	Cần xác định phương pháp nhất quán để đánh giá kết quả tổng thể của từng nhóm tiêu chuẩn <i>a) Ví dụ các phương pháp đánh giá kết quả có thể dựa trên: đạt tất cả các tiêu chuẩn bắt buộc, hoặc tất cả các tiêu chuẩn đạt được ở mức độ quy định, hoặc không có tiêu chuẩn nào bị đánh giá dưới mức quy định (không đạt).</i> <i>b) Các phương pháp để các cơ sở y tế có thể tự đánh giá</i>	

	<i>kết quả tổng thể của họ</i> <i>c) Kết quả đánh giá tổng thể các nhóm tiêu chuẩn có thể được sử dụng để xem xét cấp phép hoạt động hoặc cấp chứng nhận chất lượng cho các cơ sở y tế, mặc dù các quá trình cấp phép/cấp chứng nhận này còn cần yêu cầu một số tiêu chí bổ sung khác không liên quan đến bộ tiêu chuẩn.</i>	
6.4	Khảo sát sự hài lòng của các cơ sở y tế và đội ngũ thực hiện đánh giá với phương thức đánh giá và xếp hạng dựa trên tiêu chuẩn. Kết quả khảo sát được sử dụng để phát triển và cải tiến các tiêu chuẩn <i>Quy trình có thể bao gồm:</i> <i>a) Thông tin phản hồi của các tổ chức/đơn vị đánh giá độc lập và đội ngũ đánh giá viên đối với hệ thống xếp hạng chất lượng sau khi thực hiện đợt đánh giá, ví dụ như các tiêu chuẩn hữu ích và dễ áp dụng</i> <i>b) Phân tích thường xuyên nguồn dữ liệu từ thu thập các thông tin phản hồi, ví dụ như hàng năm</i> <i>c) Sử dụng kết quả phân tích dữ liệu làm căn cứ để cải thiện hệ thống xếp hạng</i>	

Ngày:

Đại diện có thẩm quyền

BM 03.26.2025

BẢNG KIỂM THÀNH PHẦN HỒ SƠ
(DÀNH CHO BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ)
Hồ sơ đề nghị thừa nhận tiêu chuẩn quản lý chất lượng
cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền

1. Tên đơn vị:

2. Mã hồ sơ:

TT	Hồ sơ	Kết quả kiểm tra		Ghi chú
		Có	Không	
1	+ Đơn đề nghị thừa nhận tiêu chuẩn quản lý chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo mẫu quy định tại Mẫu số 02 Phụ lục số XX ban hành kèm theo Thông tư số 32/2023/TT-BYT.			
2	+ Bản đầy đủ của tiêu chuẩn quản lý chất lượng đề nghị thừa nhận			
3	+ Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Tổ chức chứng nhận chất lượng theo quy định tại Điều 76 và Điều 77 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP			
4	+ Bản sao có chứng thực Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư của Tổ chức chứng nhận chất lượng.			
5	+ Tài liệu chứng minh tiêu chuẩn đã được áp dụng thử nghiệm tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tại Việt Nam bao gồm: Báo cáo thử nghiệm áp dụng tiêu chuẩn; Tổng hợp ý kiến của cán bộ quản lý các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh và các chuyên gia trong lĩnh vực quản lý chất lượng.			
6	+ Bản trả lời đáp ứng các tiêu chí cụ thể thừa nhận tiêu chuẩn quản lý chất lượng cơ sở khám chữa bệnh theo mẫu quy định tại Mẫu số 1 Phụ lục số XX ban hành kèm theo Thông tư số 32/2023/TT-BYT.			

....., ngày.... tháng... năm

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ chức danh, họ và tên)

BM 04.26.2025

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Mã vạch thể hiện mã số hồ sơ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Bộ Y tế
 Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....
 Số định danh cá nhân/tổ chức:
 Địa chỉ:
 Số điện thoại: Email:.....
 (Trường hợp ủy quyền thì cung cấp thêm thông tin của người ủy quyền, bao gồm: họ và tên, địa chỉ, số định danh cá nhân, số điện thoại, email, giấy tờ ủy quyền).
 Nội dung yêu cầu giải quyết:.....
 Thành phần hồ sơ nộp gồm:
 1.....
 2.....
 3.....

 Số lượng hồ sơ:.....(bộ)
 Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:.....ngày
 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 tại¹:.....
 Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:.... Số thứ tự.....(nếu có)
NGƯỜI NỘP HỒ SƠ² **NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**
 (Ký và ghi rõ họ tên) (Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú:

1 Việc nhận kết quả thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

2 Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp hồ sơ ký, ghi rõ họ, chữ đệm và tên vào mục này. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì người nộp hồ sơ không phải ký vào mục này.

BM 05.26.2025

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /HDHS-YDCT

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Số định danh cá nhân/tổ chức:

Mã hồ sơ (nếu có):

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả..... yêu cầu Ông (Bà)/Tổ chức hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ với số điện thoại..... để được hướng dẫn.

....., ngày.... tháng... năm

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
biểu mẫu điện tử)

BM 06.26.2025

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /PTC-YDCT

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Y tế

Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Mã hồ sơ (nếu có):.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/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)/Tổ chức được biết và phối hợp thực hiện.

....., ngày.... tháng... năm

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
 biểu mẫu điện tử)

BM 07.26.2025

BẢNG KIỂM SƠ BỘ THÀNH PHẦN HỒ SƠ
Hồ sơ đề nghị thừa nhận tiêu chuẩn quản lý chất lượng
cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học cổ truyền
của (tên cơ sở đề nghị)

STT	Nội dung	Kết quả kiểm tra		
		Có	Không	Ý kiến khác (diễn giải, yêu cầu...)
I	Hồ sơ			
1	+ Đơn đề nghị thừa nhận tiêu chuẩn quản lý chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo mẫu quy định tại Mẫu số 02 Phụ lục số XX ban hành kèm theo Thông tư số 32/2023/TT-BYT.			
2	+ Bản đầy đủ của tiêu chuẩn quản lý chất lượng đề nghị thừa nhận			
3	+ Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá, chứng nhận chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Tổ chức chứng nhận chất lượng theo quy định tại Điều 76 và Điều 77 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP			
4	+ Bản sao có chứng thực Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư của Tổ chức chứng nhận chất lượng.			
5	+ Tài liệu chứng minh tiêu chuẩn đã được áp dụng thử nghiệm tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tại Việt Nam bao gồm: Báo cáo thử nghiệm áp dụng tiêu chuẩn; Tổng hợp ý kiến của cán bộ quản lý các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh và các chuyên gia trong lĩnh vực quản lý chất lượng.			
6	+ Bản trả lời đáp ứng các tiêu chí cụ thể thừa nhận tiêu chuẩn quản lý chất lượng cơ sở khám chữa bệnh theo mẫu quy định tại Mẫu số 1 Phụ lục số XX ban hành kèm theo Thông tư số 32/2023/TT-BYT.			
II	Tiêu chí chung			
1	Tiêu chuẩn quy định về thời hạn áp dụng, phương thức đánh giá các tiêu chuẩn;			
2	Tiêu chuẩn quy định việc chứng nhận chất			

	lượng là hoạt động tự nguyện của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh			
3	Tiêu chuẩn bảo đảm tính khoa học và hiệu quả để quản lý chất lượng từng lĩnh vực dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh			
4	Tiêu chuẩn bảo đảm đánh giá được tổng thể các đặc tính chất lượng: an toàn, hiệu quả, kịp thời, công bằng, hướng đến người bệnh và nhân viên y tế			
5	Tiêu chuẩn bao gồm các tiêu chí, chỉ số bảo đảm đánh giá đầy đủ 3 thành tố chất lượng: đầu vào, quy trình và kết quả thực hiện			
III	Tiêu chí cụ thể			
1	NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG Tiêu chuẩn khuyến khích các cơ sở KCB thực hiện việc đảm bảo, cải tiến/nâng cao chất lượng, quản lý hiệu quả và mở rộng hệ thống dịch vụ KCB gồm:			
1.1	Tiêu chuẩn yêu cầu các cơ sở KCB, tùy thuộc quy mô và phạm vi chức năng, cần xác định được: • Mục tiêu, nhiệm vụ quản lý chất lượng • Kế hoạch, chiến lược nâng cao chất lượng KCB • Nội quy, quy tắc ứng xử			
1.2	Tiêu chuẩn yêu cầu xác định được trách nhiệm chung và trách nhiệm cụ thể của các cấp trong việc đảm bảo cải tiến/nâng cao chất lượng <i>Quy định trách nhiệm cụ thể cho các cán bộ quản lý, bác sĩ, dược sĩ, điều dưỡng, các nhân viên y tế khác và thực tập sinh (nếu có).</i>			
1.3	Tiêu chuẩn xác định trách nhiệm trong công tác quản lý, điều hành cơ sở KCB a) Bằng chứng là định hướng chung, thiết lập mục tiêu và xây dựng chính sách về QLCL, xây dựng các hướng dẫn thực hiện, phương pháp theo dõi, giám sát việc thực hiện để đạt được mục tiêu b) Mỗi mục tiêu do cấp quản lý đặt ra cần được xây dựng kế hoạch và ngân sách cụ thể (bằng chứng là lộ trình thực hiện; phân bổ nguồn lực thông qua công tác tổ chức, biên chế; biện pháp kiểm soát và giải quyết			

	<i>vấn đề)</i>			
1.4	Tiêu chuẩn yêu cầu các cơ sở KCB công khai về: danh mục các dịch vụ và công bố chất lượng thực hiện dịch vụ đó.			
1.5	Tiêu chuẩn yêu cầu các chính sách, kế hoạch, thủ tục, quy trình thực hiện tất cả các chức năng, dịch vụ của cơ sở KCB cần phải: • Được ban hành bằng văn bản • Được cấp phép • Đang còn hiệu lực • Đang được thực hiện <i>Bằng chứng là các chữ ký phê duyệt của người có thẩm quyền tại các văn bản chính sách, kế hoạch, quy trình hoặc quyết định thành lập một tổ chức/bộ phận.</i>			
1.6	Tiêu chuẩn đòi hỏi cơ sở KCB thực hiện đảm bảo, cải tiến/nâng cao chất lượng theo cách: • Hệ thống • Liên tục • Đối tượng tham gia rộng rãi • Bao trùm tất cả lĩnh vực chức năng, dịch vụ • Khuyến khích sáng kiến, đổi mới • Kết hợp giám sát, đánh giá			
1.7	Tiêu chuẩn yêu cầu lượng hóa được kết quả đầu ra của các lĩnh vực chức năng, dịch vụ chăm sóc thông qua: • Các chỉ số • Khảo sát/đánh giá sự hài lòng của người bệnh/người sử dụng dịch vụ • Phương pháp đo lường khác <i>a) Ví dụ các phương pháp đánh giá chất lượng nguồn nhân lực, KSNK, quản lý sai sót/sự cố, dịch vụ chăm sóc;</i> <i>b) Khuyến khích sử dụng các chỉ số biểu hiện dưới dạng tỷ lệ với tử số và mẫu số được xác định rõ ràng;</i> <i>c) Các phương pháp đo lường khác như thực hiện khảo sát, kiểm định và phản hồi;</i> <i>d) Các chỉ số lâm sàng dựa trên bằng chứng khoa học;</i> <i>e) Khuyến khích các cơ sở KCB tự phát triển chỉ số hoặc đăng ký thực hiện chương</i>			

	<i>trình xây dựng các chỉ số chất lượng quốc gia</i>			
1.8	Tiêu chuẩn yêu cầu có đánh giá và phân tích các dữ liệu đo lường được và áp dụng kết quả đó để cải tiến/nâng cao chất lượng dịch vụ. <i>Ví dụ nguồn dữ liệu đo lường được là:</i> a) Các chỉ số; kết quả đánh giá sự hài lòng của người bệnh và các phương pháp đo lường khác b) Khiếu nại, phản hồi; c) Các sự cố/sai sót và tác dụng không mong muốn			
1.9	Tiêu chuẩn bám sát, thể hiện nội dung của các văn bản quy phạm pháp luật, quyết định, quy chế và chính sách y tế đã ban hành, đang có hiệu lực. a) <i>Ví dụ tiêu chuẩn được xây dựng dựa trên quy định của Nhà nước, Bộ Y tế về tổ chức nhân sự, an toàn, xây dựng, bảo vệ môi trường, , quản lý chất thải, vệ sinh thực phẩm, cấp phép hành nghề, thông tin y tế, quản lý và sử dụng thuốc, bệnh truyền nhiễm</i> b) <i>Chính sách y tế là các quyết định, chỉ thị, hướng dẫn mới ban hành dựa trên kết quả nghiên cứu, không phải văn bản quy phạm pháp luật.</i>			
2	NGƯỜI BỆNH LÀ TRUNG TÂM Tiêu chuẩn được thiết kế với trọng tâm hướng đến người bệnh thể hiện bằng:			
2.1	Tiêu chuẩn về quyền của người bệnh gồm: • Tôn trọng nhân phẩm • Quyền riêng tư • Bảo mật • An toàn và an ninh <i>Bằng chứng là:</i> a) <i>Các văn bản về quyền và trách nhiệm của người bệnh;</i> b) <i>Thực hiện các hoạt động đào tạo cho nhân viên y tế về quyền và trách nhiệm của người bệnh.</i>			
2.2	Tiêu chuẩn đòi hỏi cơ sở KCB có hệ thống tiếp nhận, điều tra và giải quyết các thắc mắc, khiếu nại của người bệnh một cách			

	công bằng và kịp thời. a) Ví dụ lựa chọn của người bệnh có thể là có/ không tham gia điều trị; có/không đồng ý với biện pháp điều trị; lựa chọn người chăm sóc, người điều trị b) Ví dụ sở thích của người bệnh về sự quan tâm, vật dụng cá nhân, trang phục, thói quen tự chăm sóc, thực phẩm/ đồ uống /các bữa ăn trong ngày, hoạt động, yêu cầu bảo mật, đối tượng khách thăm. c) Văn bản chứng minh sự đồng ý tham gia bất kỳ: • Nghiên cứu/quy trình điều trị thử nghiệm; • Phẫu thuật, gây mê sử dụng thuốc an thần vừa/sâu Quy trình/dịch vụ có nhiều nguy cơ xảy ra tác dụng không mong muốn.			
2.3	Tiêu chuẩn yêu cầu người bệnh được tham gia vào quá trình chăm sóc, điều trị thông qua: • Tôn trọng sở thích và sự lựa chọn của người bệnh • Thông báo cho người bệnh về các khả năng chăm sóc, điều trị để lựa chọn • Biện pháp chăm sóc, điều trị được sự đồng ý của người bệnh trước khi thực hiện			
2.4	Tiêu chuẩn đòi hỏi cơ sở KCB công nhận, tôn trọng văn hóa và tín ngưỡng tôn giáo của người bệnh Bằng chứng là: a) Cung cấp dịch vụ hoặc tư vấn đáp ứng nhu cầu về tín ngưỡng tôn giáo của người bệnh b) Đào tạo cho các nhân viên y tế về nhu cầu dịch vụ của các nhóm văn hóa, tín ngưỡng khác nhau c) Cung cấp các phương tiện và dịch vụ riêng biệt cho người bệnh nam và nữ phù hợp với văn hóa của họ			
2.5	Tiêu chuẩn đòi hỏi chứng minh khả năng tiếp cận dịch vụ của người bệnh gồm: • Các dịch vụ có khả năng cung cấp theo nhu cầu người dân và phù hợp phạm vi chuyên môn của cơ sở KCB • Khả năng cung cấp dịch vụ cho người			

	khuyết tật và các nhu cầu đặc biệt khác • Quy trình nhập viện, phối hợp điều trị			
2.6	Tiêu chuẩn yêu cầu sự phản hồi của người bệnh: • Về tất cả các dịch vụ cung cấp • Về các nội quy, quy tắc • Được cơ sở KCB ghi chép đầy đủ và xử lý kịp thời <i>Ví dụ phản hồi của người bệnh về:</i> <i>a) Các nhu cầu và nguy cơ của từng loại dịch vụ</i> <i>b) Các vấn đề như: thuốc men, vật chất-tinh thần, hành vi, thái độ, cảm xúc, dinh dưỡng</i>			
2.7	Tiêu chuẩn yêu cầu việc chuẩn bị và ghi chép đầy đủ kế hoạch điều trị/sử dụng dịch vụ của người bệnh gồm: • Nhu cầu của người bệnh, lưu các kết quả xét nghiệm chẩn đoán liên quan của các cơ sở KCB khác (nếu có) • Bằng chứng về sự tham gia của người bệnh và gia đình họ • Mục đích hoặc kết quả mong muốn khi tham gia điều trị/sử dụng dịch vụ			
2.8	Tiêu chuẩn yêu cầu nhân viên y tế: • Thực hiện đúng kế hoạch điều trị/sử dụng dịch vụ • Theo dõi tiến triển của người bệnh và tiên lượng khả năng đạt được mục đích/kết quả mong muốn đã đề ra • Cân nhắc đến nhu cầu của người bệnh khi chỉ định điều trị/biện pháp chăm sóc • Điều chỉnh kế hoạch điều trị/sử dụng dịch vụ cho phù hợp với người bệnh			
2.9	Tiêu chuẩn yêu cầu cơ sở KCB thiết lập kế hoạch tiếp nhận/nhập viện, chuyển viện, ra viện, kết thúc điều trị <i>a) Lập kế hoạch ngay khi bắt đầu vào viện và cập nhật liên tục trong quá trình điều trị/sử dụng dịch vụ</i> <i>b) Lập kế hoạch cho cả người bệnh và gia đình</i> <i>c) Lập kế hoạch liên kết, phối hợp với các cơ sở KCB các tuyến và các đơn vị cung cấp các dịch vụ liên quan</i>			

	<i>d) Nếu người bệnh không thể tránh khỏi tử vong, cần lập kế hoạch chuẩn bị tinh thần cho người bệnh và gia đình của họ, đối phó với các cơn đau và các hội chứng có thể xảy ra, liên hệ với các đơn vị hỗ trợ, tư vấn và quan tâm giải quyết các nhu cầu về tâm linh và văn hóa.</i>			
3	KẾ HOẠCH TỔ CHỨC VÀ THỰC HIỆN Tiêu chuẩn đánh giá được năng lực và hiệu quả hoạt động của các cơ sở KCB gồm:			
3.1	Tiêu chuẩn yêu cầu cơ sở KCB lập quy hoạch biên chế, cụ thể về trình độ, kỹ năng cần thiết của từng vị trí việc làm để đáp ứng khả năng chuyên môn và cung cấp dịch vụ của cơ sở KCB đó <i>a) Quy hoạch biên chế cán bộ: số lượng nhân viên và sinh viên nội trú, yêu cầu về thâm niên công tác, kinh nghiệm cần thiết, chuyên ngành phù hợp với vai trò, chức năng của cơ sở KCB</i> <i>b) Quy hoạch được ban hành thành văn bản</i>			
3.2	Tiêu chuẩn yêu cầu mô tả từng vị trí việc làm cụ thể, rõ ràng về: định hướng, trình độ chuyên môn, chuyên ngành, bằng cấp, kiến thức, kỹ năng và kinh nghiệm			
3.3	Tiêu chuẩn yêu cầu cơ sở KCB được cấp giấy phép hoạt động, nhân viên y tế có chứng chỉ hành nghề xác định rõ phạm vi hành nghề được cho phép <i>a) Có quy trình đánh giá hoặc có chứng nhận đào tạo chuyên ngành y tế</i> <i>b) Chứng chỉ và phạm vi hành nghề được cấp phép còn hiệu lực và được đánh giá lại thường xuyên.</i>			
3.4	Tiêu chuẩn yêu cầu nhân viên y tế tại cơ sở KCB (bao gồm cả thực tập sinh, nếu có) được: <i>a) Đánh giá năng lực và hiệu quả làm việc thường xuyên</i> <i>b) Tham gia các chương trình đào tạo liên tục và huấn luyện kỹ năng</i> <i>c) Có cơ hội học tập và phát triển kỹ năng nghề nghiệp ở trong nước, ngoài nước</i>			

	<i>Bằng chứng: các văn bản, hồ sơ đánh giá năng lực và đánh giá hiệu quả làm việc được lưu giữ và thông tin tới các nhân viên y tế (hoặc thực tập sinh) có liên quan.</i>			
3.5	Tiêu chuẩn yêu cầu nhân viên y tế thực hiện đúng các tiêu chuẩn, quy trình kỹ thuật, hướng dẫn chuyên môn hiện hành, thực hành lâm sàng dựa trên bằng chứng.			
3.6	Tiêu chuẩn yêu cầu việc lập kế hoạch bổ sung, phát triển dịch vụ của cơ sở KCB có sự tham gia của người bệnh, gia đình họ, nhân viên y tế (và sự tham khảo ý kiến rộng rãi trong cộng đồng dân cư trong địa bàn nếu có thể). <i>Bằng chứng: các văn bản tài liệu ghi lại quá trình lập kế hoạch và danh sách thành phần tham gia.</i>			
3.7	Tiêu chuẩn yêu cầu cơ sở KCB cần xác định các dịch vụ dự kiến bổ sung, phát triển; các kết quả mong đợi và cách đo lường tiến độ trong bản kế hoạch hoạt động <i>a) Chiến lược và kế hoạch thực hiện các mục tiêu dài hạn và ngắn hạn</i> <i>b) Đo lường và báo cáo định kỳ, thường xuyên tiến độ đạt được các mục tiêu đề ra</i>			
3.8	Tiêu chuẩn yêu cầu kế hoạch phát triển dịch vụ phải dựa trên định hướng chiến lược, cân nhắc phù hợp với môi trường và ngân sách tài chính của cơ sở KCB.			
3.9	Tiêu chuẩn yêu cầu kế hoạch hoạt động chuyên môn và mở rộng, phát triển các khoa phòng, các dịch vụ cần có điều khoản về cơ chế phối hợp giữa các khoa phòng trong cơ sở KCB đó cũng như với các cơ sở cung cấp dịch vụ bên ngoài.			
3.10	Tiêu chuẩn yêu cầu cơ sở KCB thường xuyên đối chiếu kế hoạch và dự toán ngân sách đã xây dựng để đánh giá hiệu quả sử dụng nguồn lực. <i>Bằng chứng: đánh giá việc sử dụng nhân lực, trang thiết bị, vật tư và mặt bằng.</i>			
4	AN TOÀN Tiêu chuẩn về các biện pháp đảm bảo và tăng cường an toàn cho người bệnh, nhân viên y tế và khách đến thăm cơ sở KCB bao			

	gồm:			
4.1	Tiêu chuẩn đòi hỏi việc quản lý nguy cơ một cách có kế hoạch và hệ thống nhằm phát hiện được tất cả các nguy cơ có thể xảy ra <i>Một kế hoạch quản lý nguy cơ gồm: a) Chính sách; b) Phạm vi; c) Mục tiêu và tiêu chí đánh giá nguy cơ; d) Trách nhiệm và hoạt động quản lý nguy cơ; e) Đào tạo nhân viên y tế; f) Danh sách các nguy cơ xác định được - chiến lược, hoạt động, tài chính và trở ngại; g) Sổ ghi chép lại các nguy cơ, sự cố và phân tích nguyên nhân; h) Kế hoạch xử lý các nguy cơ chính; i) Quy trình giải quyết với các bên liên quan.</i>			
4.2	Tiêu chuẩn yêu cầu kế hoạch quản lý nguy cơ được theo dõi, giám sát; phổ biến kết quả thực hiện quản lý nguy cơ trong nội bộ cơ sở KCB <i>a) Cam kết thường xuyên giám sát và so sánh các hoạt động đã thực hiện với yêu cầu đã đề ra trong kế hoạch;</i> <i>b) Kiểm tra đột xuất và định kỳ một số nội dung nhất định</i> <i>c) Sử dụng kết quả theo dõi, giám sát để cải tiến/nâng cao chất lượng.</i>			
4.3	Tiêu chuẩn yêu cầu các cơ sở KCB xây dựng quy trình báo cáo và điều tra nguy cơ/sự cố/tác dụng không mong muốn có thể xảy ra với người bệnh, nhân viên y tế hoặc khách đến thăm và quy trình sử dụng kết quả đó để cải tiến/nâng cao chất lượng dịch vụ. <i>a) Đào tạo cho nhân viên y tế</i> <i>b) Lập hồ sơ và báo cáo nguy cơ/sự cố</i> <i>c) Quá trình phân tích nguyên nhân gốc</i> <i>d) Quy trình thông báo cho người bệnh về các tác dụng không mong muốn.</i>			
4.4	Tiêu chuẩn yêu cầu cơ sở KCB có biện pháp bảo vệ sức khỏe và an toàn cho nhân viên <i>Các biện pháp bảo vệ sức khỏe và an toàn cho nhân viên cần phù hợp với những nguy cơ có thể gặp phải trong lĩnh vực chuyên ngành của họ như:</i>			

	a) Quần áo và trang thiết bị bảo hộ lao động b) Giám sát, quan trắc môi trường làm việc c) Theo dõi về quá tải, áp lực công việc d) Tiêm chủng cho nhân viên y tế e) Dự phòng tai nạn nghề nghiệp từ vật sắc nhọn hay do thực hiện thủ thuật, xử lý chấn thương f) Bảo vệ tránh khỏi nguy cơ mắc bệnh nghề nghiệp.			
4.5	Tiêu chuẩn yêu cầu các cơ sở KCB: • Đào tạo cho nhân viên vận hành an toàn trang thiết bị bao gồm cả trang thiết bị y tế • Đảm bảo chỉ những nhân viên đã được đào tạo và có chuyên môn mới được vận hành các thiết bị chuyên dụng.			
4.6	Tiêu chuẩn yêu cầu các cơ sở KCB đảm bảo: Thực hiện đúng các điều luật, các quy định về an toàn, quy hoạch, kiến trúc, xây dựng, sử dụng diện tích không gian; trang bị đầy đủ vật tư, thiết bị đảm bảo an toàn. Cơ sở vật chất, vật tư, trang thiết bị được kiểm tra, duy tu, bảo trì, bảo dưỡng, thay thế định kỳ theo kế hoạch một cách hệ thống.			
4.7	Tiêu chuẩn yêu cầu cơ sở KCB đảm bảo thực hiện giám sát nguy cơ lâm sàng để bảo vệ người bệnh phòng tránh được những tai biến không lường trước trong quá trình chăm sóc/điều trị. a) Nguy cơ về thuốc như dị ứng thuốc, kháng kháng sinh b) Nguy cơ từ trang thiết bị như bị bỏng, bị chấn thương do sử dụng laser c) Nguy cơ do người bệnh nằm viện dài ngày			
4.8	Tiêu chuẩn yêu cầu các cơ sở KCB có các chương trình phòng ngừa và kiểm soát nhiễm khuẩn, tối thiểu cần có chương trình vệ sinh tay và các yêu cầu về vệ sinh lau dọn, làm sạch Cần có các yêu cầu khác nhau đối với từng khoa phòng, dịch vụ gồm: a) Cơ cấu nhân lực b) Biện pháp cô lập và kỹ thuật dự phòng			

	c) Theo dõi sử dụng kháng sinh d) Hoạt động khử khuẩn, tiệt khuẩn e) Giám sát nhiễm khuẩn f) Thu thập, phân tích và sử dụng các dữ liệu về nhiễm khuẩn g) Báo cáo h) Đào tạo nhân viên.			
4.9	Tiêu chuẩn cung cấp các hướng dẫn, quy trình nhằm hỗ trợ các cơ sở KCB quản lý các vấn đề an toàn người bệnh (bất kỳ lĩnh vực an toàn ưu tiên nào phù hợp với cơ sở KCB trong số các sáng kiến an toàn người bệnh toàn cầu của WHO). Các hướng dẫn, quy trình gồm: a) Quản lý và sử dụng an toàn máu và các chế phẩm từ máu b) Đứng người bệnh/nhận dạng đúng/can thiệp đúng c) Thực hành an toàn trước, trong và sau khi phẫu thuật, an toàn gây mê, sử dụng an toàn thuốc an thần vừa/sâu và an toàn thủ thuật d) Quản lý thuốc an toàn về: • Kê đơn/y lệnh, • Vận chuyển, bảo quản • Xử lý thuốc quá hạn • Phòng ngừa, giám sát và ghi chép Phản ứng kịp thời khi xảy ra tác dụng không mong muốn, khi lô thuốc có vấn đề.			
4.10	Tiêu chuẩn yêu cầu hồ sơ bệnh án được ghi chép đúng trình tự thời gian, thông tin đầy đủ, chính xác và bảo mật để hỗ trợ quá trình chăm sóc, điều trị được an toàn và liên tục. Yêu cầu bệnh án điện tử/ bệnh án ghi chép, (tùy thuộc chuyên khoa, loại dịch vụ) cần: a) Rõ ràng/dễ đọc, cập nhật kịp thời, đầy đủ ngày tháng, chữ ký và đóng dấu b) Ký hiệu cần chú ý c) Ghi chú sự tiến bộ, triệu chứng quan sát được, báo cáo hội chẩn, kết quả xét nghiệm chẩn đoán d) Tất cả các sự kiện quan trọng như thay đổi tình trạng và đáp ứng của người bệnh với phương pháp điều trị và chăm sóc			

	e) Bất kỳ nguy cơ, sự cố suýt hoặc đã xảy ra f) Quy trình bảo mật và lưu trữ g) Chỉ sử dụng chữ viết tắt được công nhận h) Quy trình lưu, bảo quản và hủy hồ sơ bệnh án			
5	XÂY DỰNG TIÊU CHUẨN Các tiêu chuẩn trong bộ tiêu chuẩn được lập kế hoạch xây dựng, đánh giá nghiêm ngặt và đúng quy trình, bao gồm:			
5.1	Tiêu chuẩn/tiêu chí được bổ sung, sửa đổi, điều chỉnh thứ tự ưu tiên trên cơ sở tham khảo ý kiến đánh giá của các chuyên gia hoạch định chính sách, các nhóm người bệnh, nhóm cung cấp dịch vụ và các bên liên quan về các bộ tiêu chuẩn phiên bản trước.			
5.2	Tiêu chuẩn phải phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành, các quy chế chuyên môn và tiêu chuẩn của các tổ chức chứng nhận chất lượng khác <i>Tham khảo các bộ tiêu chuẩn khác để tránh trùng lặp, chồng chéo, mâu thuẫn khi thực hiện</i>			
5.3	Có kế hoạch xây dựng, phát triển hoặc sửa đổi tiêu chuẩn xác định rõ ràng mục tiêu, nguồn lực và tiến độ thời gian.			
5.4	Tiêu chuẩn dựa trên: • Căn cứ pháp lý • Nghiên cứu, bằng chứng, kinh nghiệm sẵn có • Các hướng dẫn, quy trình được thế giới công nhận • Các khuyến cáo của WHO và các hiệp hội nghề nghiệp trong nước và quốc tế • Ý kiến đóng góp của các chuyên gia kỹ thuật <i>Các tiêu chuẩn có thể được điều chỉnh phù hợp với văn hóa và yêu cầu về dịch vụ y tế của các quốc gia/cơ sở KCB khác nhau.</i>			
5.5	Quá trình xây dựng hoặc sửa đổi các tiêu chuẩn/tiêu chí có sự tham gia của các chuyên gia hoạch định chính sách, cung cấp dịch vụ, sử dụng dịch vụ và các lĩnh vực liên quan khác với tư cách là tư vấn chính			

	thức hoặc đại diện <i>Cơ hội cho các đối tượng liên quan tham gia quá trình xây dựng, sửa đổi có thể là việc công bố, lấy ý kiến rộng rãi cho dự thảo tiêu chuẩn/tiêu chí, chẳng hạn như đăng tải trên internet.</i>			
5.6	Tiêu chuẩn cần rõ ràng về: • Mục đích • Phạm vi và đối tượng áp dụng: cơ sở KCB đa khoa hay chuyên khoa; áp dụng cho toàn bộ hay một số khoa/phòng/ loại dịch vụ nhất định trong cơ sở KCB • Lý do và sự cần thiết áp dụng tiêu chuẩn a) <i>Xác định mức chất lượng tối thiểu</i> b) <i>Tạo điều kiện cải tiến/nâng cao chất lượng</i> c) <i>Công nhận hoặc chứng nhận chất lượng</i> d) <i>Cấp phép hoạt động</i> e) <i>Điều kiện phân bổ ngân sách bảo hiểm.</i>			
5.7	Tiêu chuẩn được xây dựng rõ ràng để các cơ sở KCB dễ dàng triển khai áp dụng và đánh giá a) <i>Các tiêu chuẩn/tiêu chí được tổng hợp thành nhóm phù hợp theo từng chủ đề, ví dụ nhóm theo chức năng hoặc hệ thống</i> b) <i>Các tiêu chuẩn/tiêu chí cần có tiêu đề/tên biểu đạt nội dung chính;</i> c) <i>Các tiêu chuẩn/tiêu chí được đánh số thứ tự một cách hệ thống để dễ dàng tra cứu;</i> d) <i>Mô tả, giải thích rõ ràng cách thức/phương pháp áp dụng và đánh giá tiêu chuẩn/tiêu chí trong tài liệu hướng dẫn kèm theo</i>			
5.8	Tiêu chuẩn cần được diễn đạt bằng từ ngữ rõ ràng, dễ hiểu; không dùng các ngôn từ mơ hồ, tối nghĩa a) <i>Câu có chủ thể và đối tượng hướng đến rõ ràng (yêu cầu cụ thể là gì; ai là người chịu trách nhiệm thực hiện);</i> b) <i>Những từ có thể được hiểu theo nhiều nghĩa, mang tính chất định tính cần được giải thích, cắt nghĩa rõ ràng (ví dụ như tốt, đầy đủ)</i> c) <i>Có quy trình rà soát kỹ càng để lựa chọn từ ngữ rõ ràng, dễ hiểu, thay thế ngôn từ</i>			

	<i>mơ hồ, tối nghĩa</i> <i>d) Có tài liệu hướng dẫn kèm theo để hỗ trợ người sử dụng tra cứu, giải nghĩa các tiêu chuẩn/tiêu chí</i>			
5.9	Tiêu chuẩn đã được các đánh giá viên có chuyên môn áp dụng và đánh giá thử nghiệm tại các cơ sở KCB (nơi cung cấp dịch vụ) trước khi phê duyệt để đảm bảo cơ sở KCB có thể hiểu đúng nội dung các tiêu chuẩn/tiêu chí. Các tiêu chuẩn cần phù hợp, khả thi và định lượng được (đánh giá đúng các vấn đề liên quan đến chất lượng; các cơ sở KCB có khả năng áp dụng và đạt được tiêu chuẩn)			
5.10	Tiêu chuẩn mới được bổ sung hoặc sửa đổi cần được đơn vị/tổ chức xây dựng tiêu chuẩn hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi triển khai áp dụng rộng rãi			
5.11	Xác định điều kiện quy định đơn vị/tổ chức thực hiện đánh giá các tiêu chuẩn là đơn vị/tổ chức độc lập với đơn vị xây dựng, phê duyệt, ban hành các tiêu chuẩn. <i>Yêu cầu có thể bao gồm:</i> <i>a) Quy trình xác định điều kiện ở dạng văn bản</i> <i>b) Các yêu cầu được 2 bên xác định rõ ràng và đồng thuận, ví dụ: các tiêu chuẩn được sử dụng đúng mục đích và các đơn vị/tổ chức đánh giá độc lập cần cung cấp thông tin phản hồi và kết quả đánh giá các tiêu chuẩn cho đơn vị xây dựng, phê duyệt, ban hành các tiêu chuẩn</i>			
5.12	Cần thông báo và tập huấn cho các cơ sở y tế (người áp dụng) và các đơn vị/tổ chức đánh giá tiêu chuẩn (người thực hiện đánh giá) để hiểu rõ và triển khai được các tiêu chuẩn mới bổ sung hoặc chỉnh sửa.			
5.13	Cần xác định rõ, tuân thủ đúng các thông số yêu cầu, thời điểm có hiệu lực và bất kỳ quy định mới nào về việc thay thế, chuyển đổi áp dụng các tiêu chuẩn mới <i>Yêu cầu có thể bao gồm: các phiên bản mới của bộ tiêu chuẩn được công bố công khai và cung cấp cho người áp dụng, người thực hiện đánh giá trong khoảng thời gian đủ để</i>			

	<i>họ hiểu rõ nội dung yêu cầu trước thời điểm có hiệu lực thực hiện.</i>			
5.14	Các ý kiến, thái độ (hài lòng hay không) của về người áp dụng, người thực hiện đánh giá tiêu chuẩn và các bên liên quan được thu thập, ghi chép, tổng hợp thành nguồn dữ liệu; phân tích chúng để hỗ trợ việc phát triển, cải tiến các tiêu chuẩn. <i>Quy trình có thể bao gồm:</i> <i>a) Ý kiến phản hồi của các đơn vị/tổ chức, cá nhân đã thực hiện đánh giá tiêu chuẩn</i> <i>b) Khảo sát định kỳ để lấy ý kiến góp ý của các bên liên quan về các tiêu chuẩn</i> <i>c) Phân tích nguồn dữ liệu các ý kiến phản hồi định kỳ, thường xuyên, ví dụ hàng năm</i> <i>d) Sử dụng dữ liệu đã phân tích làm căn cứ để chỉnh sửa, bổ sung các tiêu chuẩn</i>			
6	ĐO LƯỜNG TIÊU CHUẨN Tiêu chuẩn có khả năng đem lại kết quả đánh giá nhất quán, minh bạch và phân hạng mức độ đạt được			
6.1	Cần có một hệ thống minh bạch để đánh giá xếp hạng mức độ thực hiện của các cơ sở y tế đối với mỗi tiêu chuẩn, mỗi tiêu chí hoặc tiểu mục trong từng tiêu chuẩn.			
6.2	Cần có tài liệu hướng dẫn sử dụng hoặc các thông tin tham chiếu khác hỗ trợ sao cho người thực hiện đánh giá độc lập hay các cơ sở y tế tự đánh giá việc áp dụng tiêu chuẩn đều có được kết quả tương tự/thống nhất. <i>Tài liệu hướng dẫn sử dụng cần làm rõ được các tiêu chuẩn, tiêu chí nào là quan trọng hoặc làm thế nào để xếp hạng khi áp dụng đánh giá các nguy cơ đã được xác định, các vấn đề về an toàn.</i>			
6.3	Cần xác định phương pháp nhất quán để đánh giá kết quả tổng thể của từng nhóm tiêu chuẩn <i>a) Ví dụ các phương pháp đánh giá kết quả có thể dựa trên: đạt tất cả các tiêu chuẩn bắt buộc, hoặc tất cả các tiêu chuẩn đạt được ở mức độ quy định, hoặc không có tiêu chuẩn nào bị đánh giá dưới mức quy định (không đạt).</i>			

	<i>b) Các phương pháp để các cơ sở y tế có thể tự đánh giá kết quả tổng thể của họ</i> <i>c) Kết quả đánh giá tổng thể các nhóm tiêu chuẩn có thể được sử dụng để xem xét cấp phép hoạt động hoặc cấp chứng nhận chất lượng cho các cơ sở y tế, mặc dù các quá trình cấp phép/cấp chứng nhận này còn cần yêu cầu một số tiêu chí bổ sung khác không liên quan đến bộ tiêu chuẩn.</i>			
6.4	Khảo sát sự hài lòng của các cơ sở y tế và đội ngũ thực hiện đánh giá với phương thức đánh giá và xếp hạng dựa trên tiêu chuẩn. Kết quả khảo sát được sử dụng để phát triển và cải tiến các tiêu chuẩn <i>Quy trình có thể bao gồm:</i> <i>a) Thông tin phản hồi của các tổ chức/đơn vị đánh giá độc lập và đội ngũ đánh giá viên đối với hệ thống xếp hạng chất lượng sau khi thực hiện đợt đánh giá, ví dụ như các tiêu chuẩn hữu ích và dễ áp dụng</i> <i>b) Phân tích thường xuyên nguồn dữ liệu từ thu thập các thông tin phản hồi, ví dụ như hàng năm</i> <i>c) Sử dụng kết quả phân tích dữ liệu làm căn cứ để cải thiện hệ thống xếp hạng</i>			

Chuyên viên thụ lý hồ sơ

BM 08.26.2025

BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ
Y, DƯỢC CỎ TRUYỀN

Số: /YDCT-QLY
 V/v

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

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi:

Cục Quản lý Y, Dược cỏ truyền nhận được hồ sơ đề nghị thừa nhận tiêu chuẩn quản lý chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học cỏ truyền đối với
 Sau khi xem xét, Cục Quản lý Y, Dược cỏ truyền – Bộ Y tế có ý kiến như sau:

Hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định tại Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023 Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh, cụ thể với các nội dung như sau:

.....
 Cục Quản lý Y, Dược cỏ truyền thông báo để Quý Đơn vị biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thứ trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, QLY

CỤC TRƯỞNG

BM 09.26.2025

**BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ
Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN**

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

Số: /QĐ-YDCT

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH**Thừa nhận Tiêu chuẩn quản lý chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh****CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN***Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;**Căn cứ Nghị định số 87/2011/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh;**Căn cứ Thông tư số 04/2015/TT-BYT ngày 17 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về thừa nhận tiêu chuẩn quản lý chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;**Xét đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý Y cổ truyền.***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Thừa nhận Tiêu chuẩn quản lý chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh**Điều 2.** Tiêu chuẩn quản lý chất lượng được áp dụng đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên phạm vi.....**Điều 3.** Trưởng Phòng Quản lý Y cổ truyền chịu trách nhiệm hướng dẫn, chỉ đạo, theo dõi, giám sát, tổng hợp kết quả hoạt động chứng nhận chất lượng tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh để báo cáo Cục trưởng Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền.**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày.....đến ngày.....**Điều 5.** Các Ông, Bà: Chánh Văn phòng Cục; Giám đốc các bệnh viện, viện có giường bệnh trực thuộc Bộ Y tế; Giám đốc Sở Y tế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Người đứng đầu Tổ chức chứng nhận chất lượng....., Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Bộ trưởng (để b/c);
- TT phụ trách (để b/c);
- Trang TTĐT Cục QLYDCT;
- Lưu: VT, YCT.

CỤC TRƯỞNG*(Ký tên, đóng dấu)*

BM 10.26.2025

BỘ Y TẾ
CỤC QUẢN LÝ
Y, DƯỢC CỎ TRUYỀN
Số: /YDCT-PXL

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

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:

Ngày.....tháng.....năm....., Cục Quản lý Y, Dược cỏ truyền tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị thừa nhận tiêu chuẩn quản lý chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học cỏ truyền của; mã số tiếp nhận:.....

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

Tuy nhiên đến nay, Cục Quản lý Y, Dược cỏ truyền chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của đúng thời hạn quy định ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Lý do

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Quý Đơn vị.

Cục Quản lý Y, Dược cỏ truyền xin lỗi và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Quý Đơn vị vào ngày tháng năm

Cục Quản lý Y, Dược cỏ truyền mong nhận được sự thông cảm của Quý Đơn vị vì sự chậm trễ này.

**TL. CỤC TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG**

BM 11.26.2025

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /KSGQ-TN&TKQ

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

Tên đơn vị	Thời gian giao nhận hồ sơ		Kết quả giải quyết hồ sơ (trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	Ghi chú
1. Giao: Bộ phận TN&TKQ	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	giờ....phút, ngày...../...../.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				

Ghi chú:

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.

- Việc lưu vết được thực hiện tự động theo chức năng của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử

BM 12.26.2025

BỘ Y TẾ
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

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ghi chú:

- Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa

Trường hợp áp dụng Sổ theo dõi hồ sơ điện tử thì theo dõi trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, không cần thực hiện in sổ giấy nhưng phải đảm bảo đầy đủ thông tin theo quy định.

BM 13.26.2025

**BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:..... /TBD-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

..., ngày tháng ... năm...

THÔNG BÁO DỪNG GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả đã tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:

Số định danh cá nhân/tổ chức:

Mã hồ sơ:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua kiểm tra, đến nay, mã hồ sơ.... chưa có quyết định giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Theo đề nghị ngày.... tháng.... năm của Ông (Bà)/Tổ chức: về việc dừng thực hiện hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, lý do:....., Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo dừng giải quyết hồ sơ nêu trên.

Đề nghị Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để nhận lại hồ sơ giấy và phí, lệ phí đã nộp ¹(nếu có).

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
biểu mẫu điện tử)

¹ Việc trả lại hồ sơ giấy, phí, lệ phí đã nộp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.