

Số: /QĐ-UBND

Hà Nam, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh Hà Nam

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ NAM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015, Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương sửa đổi năm 2019;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013, số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 255/TTr-SYT ngày 05 tháng 10 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh Hà Nam (có danh mục và nội dung thủ tục hành chính kèm theo).

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

Bãi bỏ 11 thủ tục hành chính lĩnh vực Khám chữa bệnh; 07 thủ tục hành chính lĩnh vực Giám định Y khoa tại Quyết định số 511/QĐ-UBND ngày 04/4/2016 và bãi bỏ 09 thủ tục hành chính lĩnh vực Dược tại Quyết định 1948/QĐ-UBND ngày 29/9/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh Hà Nam;

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Y tế; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ - Cục KSTTHC (để b/c);
- TTTU, TTHĐND tỉnh (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- VPUB: LĐVP, KSTT, TTPVHCC, KGVX (D);
- Lưu: VT, KSTT.

CHỦ TỊCH

Trương Quốc Huy

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
VÀ BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ
TỈNH HÀ NAM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2021 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Dược
1	Công bố đáp ứng tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền trực thuộc quản lý của Sở Y tế
II	Lĩnh vực Mỹ phẩm
1	Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với mỹ phẩm sản xuất trong nước để xuất khẩu
III	Lĩnh vực Y tế dự phòng
1	Công bố đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
2	Cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính
3	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện khẳng định các trường hợp HIV dương tính
4	Điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính
IV	Lĩnh vực Giám định Y Khoa
1	Khám giám định thương tật lần đầu do tai nạn lao động
2	Khám giám định lần đầu do bệnh nghề nghiệp
3	Khám giám định để thực hiện chế độ hưu trí đối với người lao động
4	Khám giám định để thực hiện chế độ tử tuất
5	Khám giám định để xác định lao động nữ không đủ sức khỏe để chăm sóc con sau sinh hoặc sau khi nhận con do nhờ người mang thai hộ hoặc phải nghỉ dưỡng thai
6	Khám giám định để hưởng bảo hiểm xã hội một lần
7	Khám giám định lại đối với trường hợp tái phát tổn thương do tai nạn lao động
8	Khám giám định lại bệnh nghề nghiệp tái phát

9	Khám giám định tổng hợp
10	Khám giám định mức độ khuyết tật đối với trường hợp Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật
11	Khám giám định mức độ khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật
12	Khám giám định mức độ khuyết tật đối với trường hợp đại diện hợp pháp của người khuyết tật (bao gồm cá nhân, cơ quan, tổ chức) không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật
13	Khám giám định đối với trường hợp người khuyết tật có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không khách quan, không chính xác
14	Khám giám định đối với trường hợp người khuyết tật có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không khách quan, không chính xác
15	Khám giám định phúc quyết mức độ khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật đồng không ý với kết luận của Hội đồng Giám định y khoa đã ban hành Biên bản khám giám định
16	Khám giám định phúc quyết mức độ khuyết tật đối với trường hợp đại diện người khuyết tật (cá nhân, cơ quan, tổ chức) không đồng ý với kết luận của Hội đồng Giám định y khoa đã ban hành Biên bản khám giám định

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực Mỹ phẩm	
1	Cấp số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất trong nước

III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực khám chữa bệnh		
1	Thành lập và cho phép thành lập ngân hàng mô trực thuộc Sở Y tế, và thuộc bệnh viện trực thuộc Sở Y tế, ngân hàng mô tư nhân, ngân hàng mô thuộc bệnh viện tư nhân, trường đại học y, được tư thực trên địa bàn quản lý.	QĐ 4318/QĐ-BYT ngày 14/10/2020 của Bộ Y tế

2	Cấp chứng chỉ hành nghề bác sỹ gia đình thuộc thẩm quyền của Sở Y tế trước ngày 01/01/2016	<p style="text-align: center;">Thông tư số 21/2019/TT- BYT ngày 21 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn thí điểm hoạt động y học gia đình</p>
3	Cấp chứng chỉ hành nghề bác sỹ gia đình thuộc thẩm quyền của Sở Y tế kể từ ngày 01/01/2016	
4	Cấp lại chứng chỉ hành nghề bác sỹ gia đình đối với người Việt Nam bị mất hoặc hư hỏng hoặc bị thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định tại Điểm a, b, Khoản 1 Điều 29 Luật khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	
5	Cấp lại chứng chỉ hành nghề bác sỹ gia đình đối với người Việt Nam bị mất hoặc hư hỏng hoặc bị thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định tại Điểm c, d, đ, e và g tại Khoản 1 Điều 29 Luật khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	
6	Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám bác sỹ gia đình độc lập thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	
7	Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám bác sỹ gia đình thuộc phòng khám đa khoa tư nhân hoặc khoa khám bệnh của bệnh viện đa khoa	
8	Cấp bổ sung lồng ghép nhiệm vụ của phòng khám bác sỹ đối với trạm y tế cấp xã	
9	Cấp lại giấy phép hoạt động đối với phòng khám bác sỹ gia đình thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi thay đổi địa điểm	
10	Cấp lại giấy phép hoạt động đối với phòng khám bác sỹ gia đình thuộc thẩm quyền của Sở Y tế do bị mất hoặc hư hỏng hoặc giấy phép bị thu hồi do cấp không đúng thẩm quyền	
11	Bổ sung, điều chỉnh phạm vi hoạt động bác sỹ gia đình đối với Phòng khám đa khoa hoặc bệnh viện đa khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	
II	Lĩnh vực Giám định Y khoa	
1	Công nhận cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Sở Y tế, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của y tế ngành, bệnh viện tư nhân thuộc địa bàn quản lý đủ điều kiện thực hiện can thiệp y tế để xác định lại giới tính	Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ
2	Giám định thương tật lần đầu do tai nạn lao động đối với người lao động tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc.	<p style="text-align: center;">QĐ 2968/QĐ-BYT ngày 16/5/2018 của Bộ Y tế</p>
3	Giám định lần đầu do bệnh nghề nghiệp đối với người lao động tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc.	
4	Giám định để thực hiện chế độ hưu trí trước tuổi quy định đối với người lao động tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc	

5	Giám định tai nạn lao động tái phát đối với người tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc	
6	Giám định bệnh nghề nghiệp tái phát đối với người tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc	
7	Giám định tổng hợp đối với người tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc	
III	Lĩnh vực Dược	
1	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở bán lẻ có kinh doanh thuốc chất gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc có chứa tiền chất	
2	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở bán lẻ thuốc có kinh doanh thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực	
3	Đánh giá duy trì đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở có kinh doanh thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc chứa tiền chất	
4	Đánh giá duy trì đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở có kinh doanh thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực	Quyết định 3248/QĐ-BYT ngày 22 tháng 7 năm 2020 của Bộ Y tế
5	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc có kinh doanh thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc có chứa tiền chất	
6	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc có kinh doanh thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực	
7	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, có chứa	

	tiền chất không vì mục đích thương mại	
8	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở phân phối thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực không vì mục đích thương mại	
9	Đánh giá duy trì đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở phân phối có kinh doanh thuốc, nguyên liệu làm thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc chứa tiền chất	

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ TỈNH HÀ NAM

I. Lĩnh vực Dược:

1. Thủ tục: Công bố đáp ứng tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền trực thuộc quản lý của Sở Y tế

Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền nộp hồ sơ công bố đáp ứng tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam (*tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế*), địa chỉ: Số 07, đường Trần Phú, Phường Quang Trung, thành phố Phủ Lý hoặc qua hệ thống bưu chính.

Trường hợp nộp trực tuyến, cơ quan/tổ chức chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký trên chuyên trang Một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến: <http://motcua.hanam.gov.vn/>. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

Bước 2: Sau khi nhận hồ sơ, Cơ quan tiếp nhận trả cho cơ sở Phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố theo Mẫu số 3 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BYT. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét hồ sơ:

a) Trường hợp hồ sơ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền đáp ứng quy định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm công bố trên Trang thông tin điện tử (website) của cơ quan tiếp nhận theo Mẫu số 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BYT

b) Trường hợp hồ sơ công bố của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền không đáp ứng, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải có văn bản trả lời cơ sở và nêu rõ lý do yêu cầu sửa đổi, bổ sung.

Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày ghi trên văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền phải tiến hành sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện hồ sơ gửi lại cho cơ quan tiếp nhận.

Bước 3: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ sửa đổi, bổ sung của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền, cơ quan tiếp nhận hồ sơ đánh giá hồ sơ:

- Nếu hồ sơ đáp ứng, cơ quan tiếp nhận thực hiện theo điểm a bước 2

- Trường hợp hồ sơ sửa đổi, bổ sung vẫn không đáp ứng, Cơ quan tiếp nhận tiếp tục có văn bản gửi cơ sở theo điểm b bước 2.

Sau 60 ngày kể từ ngày ghi trên công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung nếu tổ chức, cá nhân không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ không còn giá trị

Cách thức thực hiện

Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam hoặc trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

I. Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Bản sao Giấy phép hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền.

2. Bản công bố đáp ứng đủ tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BYT .

3. Báo cáo hoạt động bào chế, chế biến thuốc cổ truyền theo Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BYT .

II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

Thời hạn giải quyết

- 15 ngày

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền trực thuộc quản lý của Sở Y tế

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Y tế

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền đáp ứng tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền trên Trang thông tin điện tử của Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền (đề nghị nghiên cứu lại)

Lệ phí (nếu có)

- Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Đính kèm thủ tục này)

1. Mẫu số 01: Bản công bố đáp ứng đủ tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

2. Mẫu số 02: Báo cáo hoạt động chế biến, bào chế thuốc cổ truyền tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)

Không

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

1. Luật Dược ngày 06 tháng 4 năm 2016.

2. Thông tư số 32/2020/TT-BYT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền trong cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền.

Mẫu số 01

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ SỞ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày tháng năm 20...

BẢN CÔNG BỐ

ĐÁP ỨNG ĐỦ TIÊU CHUẨN CHẾ BIẾN, BÀO CHẾ VỊ THUỐC CỔ TRUYỀN, BÀO CHẾ THUỐC CỔ TRUYỀN TẠI CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

Kính gửi: Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền - Bộ Y tế / Sở Y tế tỉnh/thành phố ...

Tên cơ sở:

Địa chỉ cơ

sở:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

Người liên hệ:..... Chức danh:

Điện thoại:..... Fax:.....

..... Email:

Người chịu trách nhiệm chuyên môn:, năm sinh:

Số Chứng chỉ hành nghề:

Nơi cấp; năm cấp, có giá trị đến..... (nếu có)

Giấy phép hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh số:

Cơ sở chúng tôi đã được thành lập theo Quyết định số ... ngày ./.../... của quy định về chức năng, nhiệm vụ của, trong đó có bao gồm phạm vi hoạt động chế biến, bào chế vị thuốc cổ truyền, bào chế thuốc cổ truyền, cụ thể như sau:

- Vị thuốc cổ truyền

- Thuốc cổ truyền dạng bào chế truyền thống (làm sạch, thái phiến, sao, tẩm, ủ...)

- Thuốc cổ truyền dạng bào chế hiện đại (nêu cụ thể dạng bào chế)

Thực hiện quy định tại Luật Dược, Luật Khám bệnh, chữa bệnh và Thông tư số 32/2020/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Y tế quy định tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền, sau khi tiến hành tự đánh giá đạt yêu cầu; cơ sở chúng tôi xin công bố đáp ứng tiêu chuẩn chế biến vị thuốc cổ truyền, bào chế thuốc cổ truyền theo quy định.

Chúng tôi xin cam đoan toàn bộ nội dung báo cáo và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và trung thực của chúng.

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 02

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

TÊN CƠ SỞ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày tháng năm 20...

**BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG CHẾ BIẾN, BÀO CHẾ THUỐC CỔ TRUYỀN TẠI
CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH**

Kính gửi: Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền - Bộ Y tế/ Sở Y tế tỉnh, thành phố

I. THÔNG TIN CHUNG CỦA CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

- Tên của Cơ sở Khám bệnh, chữa

bệnh:

- Địa

chỉ:

Điện thoại:..... Fax:.....

..... Email:

- Địa chỉ cơ sở chế biến, bảo chế thuốc cổ truyền:

Điện thoại:.....

..... Fax:..... Email:

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện khám bệnh, chữa bệnh số:

- Người đại diện pháp

luật:

- Người chịu trách nhiệm chuyên môn:

Chứng chỉ hành nghề số

:

Phạm

vi:

Cấp ngày:.....

..... Tại:

II. HOẠT ĐỘNG CHẾ BIẾN, BẢO CHẾ THUỐC CỔ TRUYỀN

1. Nhân sự

STT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Phụ trách chuyên môn	Chức năng, nhiệm vụ
4.				
5.				
6.				

2. CƠ SỞ HẠ TẦNG

* Cơ sở hạ tầng:

- Sơ đồ tổng thể mặt bằng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:

- Sơ đồ bố trí khu vực chế biến, bảo chế thuốc cổ truyền.

- Tổng diện tích của Cơ sở:

- Diện tích các khu vực sơ chế dược liệu, chế biến vị thuốc cổ truyền (m²)

Tên Khu vực	Diện tích	Ghi chú
19. Khu vực sơ chế dược liệu		
a. Khu vực loại tạp chất		
b. Khu vực rửa		
c. Khu vực thái, cắt		
d. Khu vực sấy khô hoặc phơi		
20. Khu vực phức chế dược liệu		
e. Khu vực ngâm, tẩm, ủ		
f. Khu vực nấu		
g. Khu vực sao		
h. Khu vực sấy		
21. Khu vực đóng gói và dán nhãn		
22. Khu vực bảo quản dược liệu đã chế biến		
23. Khu vực kiểm tra chất lượng		
24. Khu vực khác		
Tổng Diện tích		

- Diện tích các khu vực bảo chế thuốc cổ truyền

Tên Khu vực	Diện tích	Ghi chú
25. Khu vực chiết xuất cao		
26. Khu vực cô cao		
27. Khu vực trộn bột, tạo cốm		
28. Khu vực làm viên		
29. Khu vực bảo chế thuốc nước		
30. Khu vực bảo chế cồn thuốc, rượu thuốc		
31. Khu vực bảo chế các dạng khác (ghi tên cụ thể)		
32. Khu vực đóng gói và dán nhãn		
33. Khu vực bảo quản bán thành phẩm		
34. Khu vực kiểm tra chất lượng		
35. Khu vực bảo quản thành phẩm		
36. Khu vực khác (nêu tên cụ thể)		
Tổng Diện tích		

- Danh mục các thiết bị chế biến, bảo chế thuốc cổ truyền

STT	Tên thiết bị	Số lượng	Công suất	Nhà cung cấp	Mục đích sử dụng	Tình trạng hoạt động của thiết bị
I.	Thiết bị bảo chế, chế biến					
II.	Thiết bị xử lý không khí					
III.	Thiết bị xử lý nước					

2. Chế biến, bảo chế thuốc cổ truyền

2.1. Hoạt động chế biến bảo chế vị thuốc cổ truyền:

Số lô sản phẩm thực hiện chế biến theo từng năm, phân theo các nhóm sản phẩm

TT	Tên dược liệu/vị thuốc	Phương pháp/Quy trình chế biến	Tiêu chuẩn chất lượng	Khối lượng (kg)	Cơ sở cung ứng dược liệu	Ghi chú (*)
	Mã tiền	Rán dầu	TCCS	100	Công ty A	Dược liệu độc

* Ghi chú: Dược liệu độc

2.1. Hoạt động bảo chế thuốc cổ truyền:

Số lô sản phẩm thực hiện bảo chế theo từng năm, phân theo các nhóm sản phẩm

TT	Tên thuốc	Công thức	Nguồn gốc xuất xứ bài thuốc	Dạng bào chế	Tiêu chuẩn chất lượng	Lô SX, Hạn dùng	Đơn vị đóng gói nhỏ nhất	Đường dùng	Số lượng	Ghi chú
	Lục vị	Thực địa,...	Thương hàn	Hoàn cứng	TCCS	LV 01	100v/lọ	Uống	5000	

			<i>luận</i>							

3. Quản lý chất lượng

3.1. Các lô sản phẩm đạt tiêu chuẩn chất lượng được kiểm nghiệm:

Số lô sản phẩm thực hiện bảo chế theo từng năm, phân theo các nhóm sản phẩm

TT	Tên thuốc	Công thức	Nguồn gốc xuất xứ bài thuốc	Dạng bào chế	Tiêu chuẩn chất lượng	Lô SX, Hạn dùng	Đơn vị đóng gói nhỏ nhất	Đường dùng	Số lượng	Ghi chú

* **Ghi chú:** Ghi rõ về thời gian, cơ sở tiến hành kiểm nghiệm sản phẩm

3.1. Các lô sản phẩm không đạt tiêu chuẩn chất lượng:

Tên sản phẩm	Số lô, Hạn dùng	Lý do không đạt	Hình thức xử lý
		Chỉ tiêu không đạt? kết quả? Phát hiện: kiểm tra chất lượng trong quá trình bảo quản? Lấy mẫu trên thị trường? Lấy mẫu tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh? Đơn vị lấy mẫu? đơn vị kiểm nghiệm?	Hình thức thu hồi: tự nguyện? bắt buộc? Tình trạng xử lý (tiêu hủy, cách ly)? Điều tra nguyên nhân? Hành động khắc phục phòng ngừa?

3.2. Các lô sản phẩm bị khiếu nại, trả về:

Tên sản phẩm	Số lô, Hạn dùng	Lý do khiếu nại, trả về	Hoạt động xử lý
			Hình thức xử lý? Tình trạng xử lý (tiêu hủy, cách ly)? Điều tra nguyên nhân? Hành động khắc phục phòng ngừa?

4. Tự thanh tra (nếu có)

Số đợt tự thanh tra đã tiến hành qua các năm.

Số đợt thanh tra được tiến hành bởi các cơ quan quản lý khác tại cơ sở.

5. Thay đổi (nếu có)

5.1. Nhân sự:

Các thay đổi về nhân sự chủ chốt.

5.2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:

- Cơ sở vật chất chế biến, bào chế
- Công năng/mục đích sử dụng của các phòng/khu vực chế biến, bào chế;
- Trang thiết bị chế biến, bào chế;

5.3. Thiết bị:

Các thay đổi (nếu có) về số lượng, chủng loại, vị trí lắp đặt, mục đích sử dụng, hệ thống phụ trợ (xử lý không khí, xử lý nước...) của các thiết bị phục vụ cho hoạt động bảo quản;

Các biện pháp kiểm soát thay đổi đã áp dụng đối với những thay đổi đó (tái đánh giá, thay đổi quy trình, đào tạo lại...).

6. Phụ lục đính kèm

Để cung cấp thông tin một cách đầy đủ, chi tiết, cập nhật về điều kiện hiện tại của cơ sở, chúng tôi xin gửi kèm theo báo cáo này Bản cập nhật Hồ sơ tổng thể của cơ sở.

III. KẾT LUẬN

Chúng tôi xin cam đoan toàn bộ nội dung báo cáo và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và trung thực của chúng.

Chúng tôi đồng ý và sẵn sàng để Bộ Y tế (Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền/Sở Y tế tỉnh, thành phố tiến hành đánh giá tại cơ sở về việc đáp ứng và duy trì theo tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền được quy định tại Thông tư số 32/2020/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế về quy định tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền.

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

II. Lĩnh vực Mỹ phẩm:**1. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với mỹ phẩm sản xuất trong nước để xuất khẩu****Trình tự thực hiện**

Bước 1: Thương nhân xuất khẩu có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với mỹ phẩm sản xuất trong nước để xuất khẩu nộp hồ sơ về nộp hồ sơ về Sở Y tế nơi đặt cơ sở sản xuất tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam (tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế), địa chỉ: Số 07, đường Trần Phú, Phường Quang Trung, thành phố Phủ Lý hoặc qua hệ thống bưu chính.

Trường hợp nộp trực tuyến, cơ quan/tổ chức chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký trên chuyên trang Một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến: <http://motcua.hanam.gov.vn/>. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

Bước 2: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp CFS, Sở Y tế nơi đặt cơ sở sản xuất mỹ phẩm có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, đóng dấu và cho số công văn đến.

Bước 3: Giải quyết hồ sơ đề nghị cấp CFS:

a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định, trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan cấp CFS thông báo để thương nhân xuất khẩu hoàn thiện hồ sơ.

b) Thời hạn cấp CFS không quá 3 ngày làm việc, kể từ ngày thương nhân nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định. Trường hợp không cấp CFS, cơ quan cấp CFS có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

c) Cơ quan cấp CFS có thể tiến hành kiểm tra tại nơi sản xuất trường hợp nhận thấy việc kiểm tra trên hồ sơ là chưa đủ căn cứ để cấp CFS hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm quy định đối với CFS đã cấp trước đó.

d) Số lượng CFS được cấp cho hàng hóa theo yêu cầu của thương nhân xuất khẩu.

đ) Trường hợp bổ sung, sửa đổi CFS; cấp lại do mất, thất lạc CFS, thương nhân gửi văn bản đề nghị và các giấy tờ liên quan đến cơ quan cấp CFS. Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan cấp CFS xem xét điều chỉnh, cấp lại CFS cho thương nhân xuất khẩu.

Cách thức thực hiện

Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam hoặc trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ**a. Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Văn bản đề nghị cấp CFS nêu rõ tên hàng, mã HS của hàng hóa, số chứng nhận tiêu chuẩn sản phẩm hoặc số đăng ký, số hiệu tiêu chuẩn (nếu có; trường hợp không có, có thể thay thế bằng số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm), thành phần hàm lượng hợp chất (nếu có), nước nhập khẩu hàng hóa: 1 bản chính, thể hiện bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

- Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: 1 bản sao có đóng dấu của thương nhân.

- Danh mục các cơ sở sản xuất (nếu có), bao gồm tên, địa chỉ của cơ sở, các mặt hàng sản xuất để xuất khẩu: 1 bản chính.

- Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm : 1 bản sao có đóng dấu của thương nhân.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân xuất khẩu.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Y tế địa phương nơi đặt cơ sở sản xuất mỹ phẩm.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với mỹ phẩm sản xuất trong nước để xuất khẩu.

Lệ phí (nếu có): Không quy định.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Đính kèm thủ tục này)

- CFS đối với hàng hóa xuất khẩu thể hiện bằng ngôn ngữ tiếng Anh và phải có tối thiểu các thông tin sau:

a) Tên cơ quan, tổ chức cấp CFS.

b) Số, ngày cấp CFS.

c) Tên sản phẩm, hàng hóa được cấp CFS.

- d) Loại hoặc nhóm sản phẩm, hàng hóa được cấp CFS.
 - đ) Tên và địa chỉ của nhà sản xuất.
 - e) Trên CFS phải ghi rõ là sản phẩm, hàng hóa được sản xuất và được phép bán tự do tại thị trường của nước sản xuất hoặc nước cấp CFS.
 - g) Họ tên, chữ ký của người ký CFS và dấu của cơ quan, tổ chức cấp CFS.
- Trường hợp nước nhập khẩu yêu cầu thương nhân xuất khẩu nộp CFS theo mẫu CFS do nước đó quy định, cơ quan cấp CFS dựa trên mẫu được yêu cầu để cấp CFS.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)

- Có yêu cầu của thương nhân xuất khẩu về việc cấp CFS cho hàng hóa.
 - Cơ sở sản xuất mỹ phẩm phải có Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm do Sở Y tế nơi đặt cơ sở sản xuất mỹ phẩm cấp.
- Có Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm đã được Sở Y tế nơi đặt cơ sở sản xuất mỹ phẩm cấp số tiếp nhận.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 69/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý ngoại thương;
- Nghị định số 93/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện sản xuất mỹ phẩm, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2016;
- Thông tư số 06/2011/TT-BYT ngày 25/01/2011 của Bộ Y tế quy định về quản lý mỹ phẩm;
- Thông tư số 29/2020/TT-BYT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành, liên tịch ban hành, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/02/2021.

[1] Như đã được định nghĩa rõ ràng trong tài liệu hướng dẫn cho các công ty về báo cáo tác dụng phụ của sản phẩm mỹ phẩm. *As defined in the Guide Manual for the Industry on Adverse Event Reporting of Cosmetics Products.*

[2] Trình bày trong phụ lục I trong tài liệu hướng dẫn cho các công ty về báo cáo tác dụng phụ của sản phẩm mỹ phẩm. *Set out in Appendix I to the Guide Manual for the Industry on Adverse Event Reporting of Cosmetics Products.*

2. Thủ tục: Cấp số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất trong nước

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trước khi sản xuất, Tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm đưa sản phẩm mỹ phẩm ra thị trường hoàn thiện hồ sơ, nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam (tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế), địa chỉ: Số 07, đường Trần Phú, Phường Quang Trung, thành phố Phủ Lý hoặc qua hệ thống bưu chính.

Trường hợp nộp trực tuyến, cơ quan/tổ chức chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký trên chuyên trang Một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến: <http://motcua.hanam.gov.vn/>. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

Bước 2: Sau khi nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận trả cho tổ chức, cá nhân Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

a) Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, Sở Y tế ban hành số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm.

b) Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, Sở Y tế hồ sơ có văn bản gửi cơ sở đề nghị, trong đó phải nêu cụ thể các tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung.

Hồ sơ bổ sung của đơn vị gồm:

- Văn bản giải trình về việc sửa đổi, bổ sung của Tổ chức, cá nhân đứng tên công bố.

- Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm (02 bản) kèm theo dữ liệu công bố (bản mềm của Phiếu công bố) hoặc sửa đổi, bổ sung.

Bước 3: Sau khi nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung, Sở Y tế trả cho cơ sở đề nghị Phiếu tiếp nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo Mẫu

a) Trường hợp hồ sơ sửa đổi, bổ sung đáp ứng theo quy định của Thông tư 06/2011/TT-BYT: Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền có trách nhiệm ban hành số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm.

b) Trường hợp hồ sơ sửa đổi, bổ sung không đáp ứng theo quy định của Thông tư 06/2011/TT-BYT: Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản không cấp số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm cho sản phẩm này.

c) Trong thời gian 03 tháng kể từ ngày ban hành văn bản thông báo theo quy định tại điểm b khoản này, nếu cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền không nhận được hồ sơ bổ sung của tổ chức, cá nhân đứng tên công bố thì hồ sơ công bố không còn giá trị. Trong trường hợp này, nếu tổ chức, cá nhân muốn tiếp tục công bố thì phải nộp hồ sơ mới và nộp lệ phí mới theo quy định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam hoặc trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

I. Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm (02 bản) kèm theo dữ liệu công bố (bản mềm của Phiếu công bố);

2. Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hợp lệ Giấy ủy quyền của nhà sản xuất hoặc chủ sở hữu sản phẩm ủy quyền cho tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm đưa sản phẩm ra thị trường được phân phối sản phẩm mỹ phẩm tại Việt Nam (áp dụng đối với mỹ phẩm nhập khẩu và mỹ phẩm sản xuất trong nước mà tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm đưa sản phẩm ra thị trường không phải là nhà sản xuất). Giấy ủy quyền phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 6 Thông tư 06/2011/TT-BYT.

II. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Y tế

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm.

1.3. Danh sách các dạng hoặc màu (List of Variants or Shade). Tên (Names)

2. Dạng sản phẩm (Product type(s))

- Kem, nhũ tương, sữa, gel hoặc dầu dùng trên da (tay, mặt, chân, ...)

Creams, emulsions, lotions, gels and oils for skin (hands, face, feet, etc)

- Mặt nạ (chỉ trừ sản phẩm làm bong da nguồn gốc hoá học)

Face masks (with the exception of chemical peeling products)

- Chất phủ màu (lỏng, nhão, bột)

Tinted bases (liquids, pastes, powders)

- Các phấn trang điểm, phấn dùng sau khi tắm, bột vệ sinh,...

Make-up powders, after-bath powder, hygienic powders, etc.

- Xà phòng tắm, xà phòng khử mùi,...

Toilet soaps, deodorant soaps, etc

- Nước hoa, nước thơm dùng vệ sinh,....

Perfumes, toilet waters and eau de Cologne

- Các sản phẩm dùng để tắm hoặc gội (muối, xà phòng, dầu, gel,...)

Bath or shower preparations (salts, foams, oils, gels, etc)

- Sản phẩm tẩy lông

Depilatories

- Chất khử mùi và chống mùi

Deodorants and anti-perspirants

- Các sản phẩm chăm sóc tóc

Hair care products

- Nhuộm và tẩy tóc

Hair tints and bleaches

- Thuốc uốn tóc, duỗi tóc, giữ nếp tóc

Products for waving, straightening and fixing

- Các sản phẩm định dạng tóc

Setting products

- Các sản phẩm làm sạch (sữa, bột, dầu gội)

Cleansing products (lotions, powders, shampoos)

- Sản phẩm cung cấp chất dinh dưỡng cho tóc (sữa, kem, dầu)

Conditioning products (lotions, creams, oils)

- Các sản phẩm tạo kiểu tóc (sữa, keo xịt tóc, sáp)

Hairdressing products (lotions, lacquers, brilliantines)

- Sản phẩm dùng cạo râu (kem, xà phòng, sữa,...)

Shaving product (creams, foams, lotions, etc)

- Các sản phẩm trang điểm và tẩy trang dùng cho mặt và mắt

Products for making-up and removing make-up from the face and the eyes

- Các sản phẩm dùng cho môi

Products intended for application to the lips

- Các sản phẩm để chăm sóc răng và miệng

Products for care of the teeth and the mouth

Địa chỉ công ty nhập khẩu/ Address of importer:

Tel:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Fax:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DANH SÁCH THÀNH PHẦN
PRODUCT INGREDIENT LIST

10. Đề nghị kiểm tra ô sau đây (Please check the following boxes)

Tôi đã kiểm tra bản sửa đổi từ Phụ lục II đến Phụ lục VII của danh mục các thành phần mỹ phẩm ASEAN như được công bố trên bản sửa đổi gần đây nhất của Hiệp định mỹ phẩm ASEAN. Tôi xin xác nhận rằng sản phẩm được đề cập đến trong bản công bố này không chứa bất cứ một thành phần bị cấm nào và cũng tuân thủ với danh mục hạn chế và các điều kiện quy định trong các phụ lục.

I have examined the latest revisions of the Annexes II to VII of the ASEAN Cosmetic Ingredient Listing as published in the latest amendment of the ASEAN Cosmetic Directive and confirmed that the product in this notification does not contain any prohibited substances and is in compliance with the restrictions and conditions stipulated in the Annexes.

Tôi đảm nhận trách nhiệm trả lời và hợp tác toàn diện với cơ quan có thẩm quyền về bất kỳ hoạt động kiểm soát sau khi bán hàng khi có yêu cầu bởi cơ quan có thẩm quyền.

I undertake to respond to and cooperate fully with the regulatory authority with regard to any subsequent post-marketing activity initiated by the authority.

Danh sách thành phần đầy đủ (product full ingredient list)

(Yêu cầu ghi đầy đủ danh sách tất cả các thành phần và tỉ lệ % của những chất có giới hạn về nồng độ, hàm lượng sử dụng trong mỹ phẩm - To submit ingredient list with percentages of restricted ingredients)

No	Tên đầy đủ thành phần (tên danh pháp quốc tế hoặc sử dụng tên khoa học chuẩn đã được công nhận) <i>Full Ingredient name (use INCI or approved nomenclature in standard references)</i>	Tỉ lệ % của những chất có giới hạn về nồng độ, hàm lượng
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
...		

CAM KẾT (DECLARATION)

1. Thay mặt cho công ty, tôi xin cam kết sản phẩm được đề cập trong Phiếu công bố này đạt được tất cả các yêu cầu của Hiệp định mỹ phẩm ASEAN và các phụ lục của nó.

I hereby declare on behalf of my company that the product in the notification meets all the requirements of the ASEAN Cosmetic Directive, its Annexes and Appendices.

2. Tôi xin chịu trách nhiệm tuân thủ các điều khoản sau đây (*I undertake to abide by the following conditions*):

i. Đảm bảo có sẵn để cung cấp các thông tin kỹ thuật và tính an toàn khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu và có đầy đủ hồ sơ về các sản phẩm đã được phân phối để báo cáo trong trường hợp sản phẩm phải thu hồi.

Ensure that the product's technical and safety information is made readily available to the regulatory authority concerned ("the Authority") and to keep records of the distribution of the products for product recall purposes;

ii. Phải thông báo ngay cho cơ quan có thẩm quyền về các tác dụng phụ nghiêm trọng gây chết người hoặc đe dọa tính mạng của sản phẩm bằng điện thoại, fax, thư điện tử hoặc văn bản trước 7 ngày kể từ ngày biết thông tin.

Notify the Authority of fatal or life threatening serious adverse event³ as soon as possible by telephone, facsimile transmission, email or in writing, and in any case, no later than 7 calendar days after first knowledge;

iii. Phải hoàn thành báo cáo tác dụng phụ của sản phẩm (theo mẫu quy định) trong vòng 8 ngày làm việc kể từ ngày thông báo cho cơ quan có thẩm quyền về những tác dụng phụ nghiêm trọng như đã nêu trong mục 2 ii nói trên và cung cấp bất cứ thông tin nào theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Complete the Adverse Cosmetic Event Report Form⁴ within 8 calendar days from the date of my notification to the Authority in para 2 ii. above, and to provide any other information as may be requested by the Authority;

iv. Thông báo ngay cho cơ quan có thẩm quyền về các phản ứng phụ nghiêm trọng nhưng không gây chết người hoặc đe dọa đến tính mạng của sản phẩm và trong bất cứ trường hợp nào, việc báo cáo (sử dụng mẫu báo cáo) về tác dụng phụ phải được tiến hành trước 15 ngày kể từ ngày biết về tác dụng phụ này.

Report to the Authority of all other serious adverse events that are not fatal or life threatening as soon as possible, and in any case, no later than 15 calendar days after first knowledge, using the Adverse Cosmetic Event Report Form;

v. Công bố với cơ quan có thẩm quyền khi có bất cứ sự thay đổi nào trong bản công bố này.

Notify the Authority of any change in the particulars submitted in this notification;

3. Tôi xin cam đoan rằng những thông tin được đưa ra trong bản công bố này là đúng sự thật. Tất cả các tài liệu, các thông tin liên quan đến nội dung công bố sẽ được cung cấp và các tài liệu đính kèm là bản hợp pháp hoặc sao y bản chính.

I declare that the particulars given in this notification are true, all data, and information of relevance in relation to the notification have been supplied and that the documents enclosed are authentic or true copies.

4. Tôi hiểu rằng tôi sẽ có trách nhiệm để đảm bảo tất cả các lô sản phẩm của chúng tôi đều đáp ứng các yêu cầu pháp luật, và tuân thủ tất cả tiêu chuẩn và chỉ tiêu sản phẩm đã được công bố với cơ quan có thẩm quyền.

I understand that I shall be responsible for ensuring that each consignment of my product continues to meet all the legal requirements, and conforms to all the standards and specifications of the product that I have declared to the Authority.

5. Tôi hiểu rằng trong trường hợp có tranh chấp pháp luật, tôi không được quyền sử dụng bản công bố sản phẩm mỹ phẩm đã được cơ quan có thẩm quyền chấp nhận nếu sản phẩm của chúng tôi không đạt được các yêu cầu về tiêu chuẩn, chỉ tiêu mà chúng tôi đã công bố.

I understand that I cannot place reliance on the acceptance of my product notification by the authority in any legal proceedings concerning my product, in the event that my product has failed to conform to any of the standards or specifications that I had previously declared to the Authority.

Tên và chữ ký của người đại diện theo pháp luật của công ty
[Name and Signature of person representing the local company]

Dấu của công ty
[Company stamp]

Ngày [Date]

³ Như đã được định nghĩa rõ ràng trong tài liệu hướng dẫn cho các công ty về báo cáo tác dụng phụ của sản phẩm mỹ phẩm. *As defined in the Guide Manual for the Industry on Adverse Event Reporting of Cosmetics Products.*

⁴ Trình bày trong phụ lục I trong tài liệu hướng dẫn cho các công ty về báo cáo tác dụng phụ của sản phẩm mỹ phẩm. *Set out in Appendix I to the Guide Manual for the Industry on Adverse Event Reporting of Cosmetics Products.*

III. Lĩnh vực Y tế dự phòng

1. Thủ tục: Công bố đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

Trình tự thực hiện

Bước 1. Trước khi thực hiện quan trắc môi trường lao động, người đứng đầu tổ chức thực hiện quan trắc môi trường lao động (đối với các tổ chức thuộc quản lý của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương) gửi Sở Y tế nơi tổ chức đặt trụ sở hồ sơ công bố đủ điều kiện thực hiện quan trắc môi trường lao động theo quy định.

Hồ sơ nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam (*tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế*), địa chỉ: Số 07, đường Trần Phú, Phường Quang Trung, thành phố Phủ Lý hoặc qua hệ thống bưu chính.

Trường hợp nộp trực tuyến, cơ quan/tổ chức chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký trên chuyên trang Một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến: <http://motcua.hanam.gov.vn/>. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

Bước 2. Khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, Sở Y tế cấp cho tổ chức đề nghị công bố đủ điều kiện phiếu tiếp nhận hồ sơ.

Bước 3. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Y tế tiến hành rà soát hồ sơ và công bố đủ điều kiện quan trắc môi trường lao động trên cổng thông tin điện tử của Sở Y tế.

Trường hợp tổ chức quan trắc môi trường lao động không đảm bảo điều kiện công bố, Sở Y tế trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện

Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam hoặc trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

I. Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đơn đề nghị công bố đủ điều kiện quan trắc môi trường lao động theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ;

2. Hồ sơ công bố đủ điều kiện quan trắc môi trường lao động theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ.

3. Trường hợp tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến, hồ sơ công bố đủ điều kiện quan trắc môi trường lao động trực tuyến được quy định như sau:

- Bảo đảm hồ sơ và nội dung giấy tờ như hồ sơ bằng bản giấy và được chuyển sang dạng văn bản điện tử. Tên văn bản điện tử phải được đặt tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ bằng bản giấy;

- Thông tin văn bản đề nghị công bố, hồ sơ công bố phải đầy đủ và chính xác theo thông tin văn bản điện tử;

- Tổ chức đề nghị công bố đủ điều kiện quan trắc môi trường lao động trực tuyến phải thực hiện lưu giữ hồ sơ bằng bản giấy.

II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ (hồ sơ bằng bản giấy hoặc hồ sơ trực tuyến)

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức thực hiện quan trắc môi trường lao động thuộc quản lý của các tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Y tế

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức được Sở Y tế công bố đủ điều kiện quan trắc môi trường lao động trên cổng thông tin điện tử của Sở Y tế.

Phí, Lệ phí: Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Đính kèm ngay sau thủ tục này)

Mẫu số 01: Đơn đề nghị công bố đủ điều kiện quan trắc môi trường lao động;

Mẫu số 02: Hồ sơ công bố đủ điều kiện quan trắc môi trường lao động.

Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính

Tổ chức hoạt động quan trắc môi trường lao động bảo đảm điều kiện sau đây:

1. Đơn vị sự nghiệp hoặc doanh nghiệp cung ứng dịch vụ quan trắc môi trường lao động.

2. Có đủ nhân lực thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động như sau:

a) Người trực tiếp phụ trách quan trắc môi trường lao động có trình độ như sau:

- Trình độ từ đại học trở lên thuộc lĩnh vực y tế, môi trường, hóa sinh;
- Có tối thiểu 02 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực quan trắc môi trường lao động hoặc 03 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực y học dự phòng;
- Có chứng chỉ đào tạo về quan trắc môi trường lao động.

b) Có ít nhất 05 người làm việc theo hợp đồng có thời hạn từ 12 tháng trở lên hoặc hợp đồng không xác định thời hạn có trình độ như sau:

- Trình độ chuyên môn từ trung cấp trở lên thuộc các lĩnh vực y tế, môi trường, hóa sinh;
- Có chứng chỉ đào tạo về quan trắc môi trường lao động.

3. Có cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ, hóa chất và năng lực bảo đảm yêu cầu tối thiểu như sau:

a) Quan trắc yếu tố có hại trong môi trường lao động

Đảm bảo thực hiện được tối thiểu 70% yếu tố sau đây:

- Đo, thử nghiệm, phân tích tại hiện trường và trong phòng thí nghiệm các yếu tố vi khí hậu, bao gồm: nhiệt độ, độ ẩm, tốc độ gió và bức xạ nhiệt;

- Đo, thử nghiệm, phân tích tại hiện trường và trong phòng thí nghiệm yếu tố vật lý, bao gồm: ánh sáng, tiếng ồn, rung theo giải tần, phóng xạ, điện từ trường, bức xạ tử ngoại;

- Đánh giá yếu tố tiếp xúc nghề nghiệp, bao gồm: yếu tố vi sinh vật, gây dị ứng, mẫn cảm, dung môi;

- Đánh giá gánh nặng lao động và một số chỉ tiêu tâm sinh lý lao động Ec-gô-nô-my: Đánh giá gánh nặng lao động thể lực; đánh giá căng thẳng thần kinh tâm lý; đánh giá Ec-gô-nô-my vị trí lao động;

- Lấy mẫu, bảo quản, đo, thử nghiệm tại hiện trường và phân tích trong phòng thí nghiệm của bụi hạt, phân tích hàm lượng silic trong bụi, bụi kim loại, bụi than, bụi talc, bụi bông và bụi amiăng;

- Lấy mẫu, bảo quản, đo, thử nghiệm tại hiện trường và phân tích trong phòng thí nghiệm của các yếu tố hóa học tối thiểu bao gồm NO_x, SO_x, CO, CO₂, dung môi hữu cơ (benzen và đồng đẳng - toluen, xylen), thủy ngân, asen, TNT, nicotin, hóa chất trừ sâu.”

b) Có kế hoạch và quy trình bảo quản, sử dụng an toàn, bảo dưỡng và kiểm định, hiệu chuẩn thiết bị theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc quy định của nhà sản xuất nếu cơ quan nhà nước có thẩm quyền không quy định;

c) Có quy trình sử dụng, vận hành thiết bị lấy và bảo quản mẫu, đo, thử nghiệm và phân tích môi trường lao động;

d) Có trụ sở làm việc, đủ diện tích để bảo đảm chất lượng công tác quan trắc môi trường lao động, điều kiện phòng thí nghiệm phải đạt yêu cầu về chất lượng trong bảo quản, xử lý, phân tích mẫu;

đ) Trang bị đầy đủ phương tiện bảo vệ cá nhân khi thực hiện quan trắc môi trường lao động;

e) Có biện pháp bảo đảm vệ sinh công nghiệp, an toàn phòng cháy, chữa cháy, an toàn sinh học, an toàn hóa học và tuân thủ nghiêm ngặt việc thu gom, vận chuyển bảo quản và xử lý chất thải theo đúng quy định của pháp luật.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

1. Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015.

2. Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.

3. Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Mẫu số 01

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....

....., ngày tháng năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

công bố đủ điều kiện quan trắc môi trường lao động

Kính gửi: Sở Y tế

Căn cứ Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động,

1. Tên tổ chức: (Ghi chữ in hoa)

2. Người đại diện: Chức vụ:

3. Địa chỉ:

.....

4. Số điện thoại: Số fax:

Địa chỉ E_mail: Web-site:

5. Lĩnh vực đề nghị được công bố đủ điều kiện quan trắc môi trường lao động:

5.1. Yếu tố vi khí hậu:

- Nhiệt độ:

- Độ ẩm:

- Tốc độ gió:

- Bức xạ nhiệt:

5.2. Yếu tố vật lý:

- Ánh sáng:

- Tiếng ồn theo dải tần

- Rung chuyên theo dải tần

- Vận tốc rung đứng hoặc ngang

- Phóng xạ

- Điện từ trường tần số công nghiệp

- Điện từ trường tần số cao

- Bức xạ tử ngoại

- Các yếu tố vật lý khác (ghi rõ)

.....

5.3. Yếu tố bụi các loại:

- Bụi toàn phần:

- Bụi hô hấp:

- Bụi thông thường:
- Bụi silic: phân tích hàm lượng silic tự do
- Bụi amiăng:
- Bụi kim loại (chì, mangan, cadimi,... đề nghị ghi rõ)
- Bụi than:
- Bụi talc:
- Bụi bông:
- Các loại bụi khác (ghi rõ)

.....

5.4. Yếu tố hơi khí độc (Liệt kê ghi rõ theo các yếu tố có giới hạn cho phép theo quy chuẩn vệ sinh lao động) như:

- Thủy ngân:
- Asen:
- Oxit cac bon:
- Benzen và các hợp chất (Toluene, Xylene):
- TNT:
- Nicotin:
- Hóa chất trừ sâu:
- Các hóa chất khác (Ghi rõ)

.....

5.5. Yếu tố tâm sinh lý và ec-gô-nô-my

- Đánh giá gánh nặng thần kinh tâm lý:
- Đánh giá ec-gô-nô-my:

5.6. Đánh giá yếu tố tiếp xúc nghề nghiệp

- Yếu tố vi sinh vật
- Yếu tố gây dị ứng, mẫn cảm
- Dung môi
- Yếu tố gây ung thư

5.7. Các yếu tố khác (Liệt kê rõ)

-

.....

-

.....

-

.....

Hồ sơ công bố năng lực theo quy định được gửi kèm theo.

Tổ chức cam kết toàn bộ các nội dung đã công bố đủ điều kiện trên đây là hoàn toàn đúng sự thật.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Cục QLMTYT, Bộ Y tế;
- Lưu: VT.

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CÔNG BỐ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN TỔ CHỨC

Số:

....., ngày tháng năm 20...

**HỒ SƠ CÔNG BỐ ĐỦ ĐIỀU KIỆN QUAN TRẮC MÔI TRƯỜNG
 LAO ĐỘNG**

A. THÔNG TIN CHUNG

I. Tên tổ chức đề nghị công bố:..... (Ghi chữ in đậm)

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Địa chỉ

Email Website

II. Cơ quan chủ quản:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Địa chỉ

Email Website

III. Lãnh đạo tổ

chức:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Địa chỉ Email:

IV. Người liên lạc:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Địa chỉ Email:

(Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Quyết định của cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; trường hợp là doanh nghiệp nước ngoài phải có Quyết định thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh tại Việt Nam gửi kèm theo).

B. THÔNG TIN VỀ NĂNG LỰC

1. Điều kiện về trụ sở, cơ sở vật chất, diện tích làm việc

- Trụ sở làm việc: Có Không

- Tổng diện tích: m²;

+ Khu vực hành chính và tiếp nhận mẫu m²;

+ Phòng xét nghiệm bụi và các yếu tố vật lý m²;

+ Phòng xét nghiệm hóa học và sinh hóa m²;

+ Phòng xét nghiệm các yếu tố vi sinh: m²;

+ Phòng thí nghiệm tâm sinh lý và ec-gô-nô-my m²;

+ Phòng bảo quản thiết bị quan trắc môi trường lao động m²;

(Kèm theo sơ đồ vị trí địa lý và sơ đồ bố trí trang thiết bị của phòng xét nghiệm).

2. Cán bộ thực hiện quan trắc môi trường lao động

- Danh sách cán bộ thực hiện quan trắc môi trường lao động:

Họ và tên	Năm	Giới tính	Chức vụ (trong	Trình độ chuyên	Số năm công tác
-----------	-----	-----------	----------------	-----------------	-----------------

	sinh		tổ chức)	ngành	trong ngành

(Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ và hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng kèm theo).

3. Danh mục thiết bị (hiện có)

TT	Tên thiết bị	Đặc tính kỹ thuật chính	Mã hiệu	Hãng/nước sản xuất	Ngày nhận	Ngày sử dụng	Tần suất hiệu chuẩn	Nơi hiệu chuẩn

- Điều kiện phòng bảo quản thiết bị:

+ Nhiệt độ: °C ± °C

+ Độ ẩm: % ± %

+ Điều kiện khác:

4. Thông số và các phương pháp đo, phân tích tại hiện trường

TT	Tên thông số	Tên/số hiệu phương pháp sử dụng	Dải đo

5. Thông số và các phương pháp phân tích trong phòng xét nghiệm

TT	Tên thông số	Loại mẫu	Tên/số hiệu phương pháp sử dụng	Giới hạn phát hiện/Phạm vi đo	Độ không đảm bảo đo

6. Các tài liệu kèm theo

- Sổ tay chất lượng

- Phương pháp quan trắc, phân tích tại hiện trường/hiệu chuẩn

- Các tài liệu liên quan khác: (đề nghị liệt kê)

- Hợp đồng hỗ trợ kỹ thuật với đơn vị, tổ chức đã thực hiện công bố đủ năng lực thực hiện quan trắc môi trường lao động.

(Trường hợp cơ sở chỉ thực hiện được việc lấy mẫu, bảo quản, đo, thử nghiệm tại hiện trường và phân tích trong phòng thí nghiệm của 70% các yếu tố quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều 33 Nghị định này phải có thêm Hợp đồng hỗ trợ kỹ thuật với đơn vị, tổ chức đã thực hiện công bố đủ năng lực thực hiện quan trắc môi trường lao động để đảm bảo thực hiện được đầy đủ và có chất lượng các yếu tố cần quan trắc trong môi trường lao động).

7. Phòng xét nghiệm đã được chứng nhận/công nhận trước đây

Có Chưa

(Nếu có, đề nghị photo bản sao có chứng thực các chứng nhận kèm theo)

LÃNH ĐẠO TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CÔNG BỐ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

2. Thủ tục: Cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ sở y tế trực thuộc Sở Y tế và cơ sở y tế tư nhân trên địa bàn quản lý của Sở Y tế nộp 01 hồ sơ đề nghị cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam (*tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế*), địa chỉ: Số 07, đường Trần Phú, Phường Quang Trung, thành phố Phủ Lý hoặc qua hệ thống bưu chính.

Trường hợp nộp trực tuyến, cơ quan/tổ chức chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký trên chuyên trang Một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến: <http://motcua.hanam.gov.vn/>. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

Bước 2: Trong thời gian 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Y tế gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu số 6 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 75/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016.

Bước 3: Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, Sở Y tế có văn bản thông báo cho cơ sở đề nghị cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện để hoàn thiện hồ sơ. Văn bản thông báo nêu cụ thể nội dung cần sửa đổi, bổ sung. Cơ sở đề nghị cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện phải bổ sung, sửa đổi theo đúng những nội dung đã được ghi trong văn bản và gửi về Sở Y tế.

Bước 4: Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Sở Y tế phải tiến hành thẩm định cơ sở y tế trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ. Cụ thể như sau:

1. Giám đốc Sở Y tế quyết định thành lập đoàn thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện khẳng định các trường hợp HIV dương tính gồm các thành viên:

- a) Đại diện Lãnh đạo Sở Y tế làm Trưởng đoàn;
- b) Chuyên gia về xét nghiệm có ít nhất 5 năm kinh nghiệm thực hiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính bằng kỹ thuật phù hợp với kỹ thuật cơ sở y tế đề nghị thẩm định;
- c) Đại diện lãnh đạo đơn vị đầu mối về phòng, chống HIV/AIDS tuyến tỉnh, thành phố;
- d) Các thành viên khác trong trường hợp cần thiết.

2. Đoàn thẩm định thực hiện kiểm tra các điều kiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 75/2016/NĐ-CP, khoản 2, 3 và 4 Điều 17 Nghị định số 155/2018/NĐ-CP các kỹ thuật chuyên môn theo hướng dẫn của Bộ Y tế gồm: Cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự, tài liệu hồ sơ, năng lực thực hiện xét nghiệm HIV, quản lý mẫu bệnh phẩm, quản lý sinh phẩm, vật tư tiêu hao và xử lý rác thải;

3. Lập biên bản thẩm định thành 04 bản: 02 bản lưu tại cơ quan có thẩm quyền, 01 bản báo cáo Bộ Y tế, 01 bản lưu tại cơ sở xét nghiệm HIV.”

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thẩm định (thời điểm kết thúc thẩm định tính theo ngày ghi trên biên bản thẩm định), nếu cơ sở xét nghiệm HIV đủ điều kiện xét nghiệm các trường hợp khẳng định HIV dương tính,

Sở Y tế có trách nhiệm cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện theo Mẫu số 7 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 75/2016/NĐ-CP.

Bước 5: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện Sở Y tế công khai cơ sở xét nghiệm được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện trên trang thông tin điện tử.

Giấy chứng nhận đủ điều kiện được cấp một lần và không thời hạn.

Cách thức thực hiện

Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam hoặc trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

I. Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 75/2016/NĐ-CP ;

2. Bản kê nhân sự xét nghiệm HIV của cơ sở theo Mẫu quy số 04 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 75/2016/NĐ-CP ;

3. Bản kê danh sách trang thiết bị của phòng xét nghiệm theo Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 75/2016/NĐ-CP ;

4. Sơ đồ mặt bằng nơi thực hiện xét nghiệm;

5. Bản sao hợp lệ kết quả thực hiện xét nghiệm chính xác trên bộ mẫu kiểm chuẩn của cơ sở xét nghiệm HIV được Bộ Y tế công nhận theo quy định tại Khoản 4 Điều 17 của Nghị định số 155/2018/NĐ-CP .

II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

1. Các cơ sở y tế trực thuộc Sở Y tế.

2. Các cơ sở y tế tư nhân trên địa bàn quản lý của Sở Y tế.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Y tế tỉnh, thành phố

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy chứng nhận đủ điều kiện đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính

Lệ phí: Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Đính kèm ngay sau thủ tục này)

1. Mẫu số 01: Đơn đề nghị cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính.

2. Mẫu số 02: Bản kê nhân sự cho xét nghiệm HIV của cơ sở xét nghiệm.

3. Mẫu số 03: Bản kê trang thiết bị xét nghiệm HIV của cơ sở xét nghiệm

4. Mẫu số 04: Phiếu tiếp nhận hồ sơ

Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính

Điều kiện đối với cơ sở thực hiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính:

1. Nhân sự:

Nhân viên phụ trách chuyên môn phải có trình độ đại học trở lên chuyên ngành y, dược, sinh học hoặc hóa học, có kinh nghiệm về xét nghiệm HIV từ 06 tháng trở lên.

2. Có trang thiết bị xét nghiệm và bảo quản sinh phẩm, mẫu bệnh phẩm phù hợp với kỹ thuật xét nghiệm HIV mà cơ sở đó thực hiện.

3. Cơ sở vật chất đảm bảo tối thiểu các điều kiện sau

a) Khu vực thực hiện xét nghiệm sử dụng các vật liệu không thấm nước, chịu được nhiệt và các loại hóa chất ăn mòn, Bảo đảm ánh sáng, thoáng, sạch, tránh bụi, chống ẩm và có nước sạch;

b) Bản xét nghiệm để làm sạch bằng các chất tẩy rửa thông thường, được đặt ở vị trí đủ ánh sáng và tránh luồng gió;

c) Có chỗ rửa tay;

d) Có phương tiện hoặc biện pháp xử lý chất thải trước khi chuyển vào nơi chứa chất thải chung.

4. Năng lực của cơ sở thực hiện xét nghiệm HIV:

a) Có thời gian thực hành xét nghiệm khẳng định HIV ít nhất là 03 tháng tính đến trước ngày nộp hồ sơ đề nghị công nhận đủ điều kiện khẳng định kết quả xét nghiệm HIV dương tính;

b) Trong thời gian thực hành xét nghiệm HIV theo quy định tại Điểm a khoản này phải thực hiện được ít nhất 30 mẫu nghi ngờ dương tính. Trường hợp thực hiện xét nghiệm bằng máy phải thực hiện kỹ thuật ít nhất 20 lần;

c) Có kết quả thực hiện xét nghiệm chính xác trên bộ mẫu kiểm chuẩn của cơ sở xét nghiệm HIV được Bộ Y tế công nhận.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

1. Luật số 64/2006/QH11 ngày 29/6/2006 về phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS).

2. Luật Đầu tư ngày 26 tháng 11 năm 2014

3. Nghị định số 75/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện thực hiện xét nghiệm HIV

4. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế

5. Thông tư số 04/2019/TT-BYT ngày 28/3/2019 của Bộ Y tế quy định việc phân cấp thẩm quyền cấp, điều chỉnh, thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính và đình chỉ hoạt động xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....¹....., ngày tháng năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện khẳng định kết quả xét nghiệm HIV dương tính

Kính gửi:².....

Địa chỉ:³.....

Điện thoại: Email (nếu có):

Sau khi nghiên cứu Nghị định số /2016/NĐ-CP ngày / /2016 của Chính phủ quy định về điều kiện thực hiện xét nghiệm HIV và các văn bản hướng dẫn hiện hành, chúng tôi đề nghị cơ quan xem xét, thực hiện thủ tục cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện khẳng định kết quả xét nghiệm HIV dương tính với kỹ thuật xét nghiệm⁴..... Chúng tôi xin gửi kèm theo văn bản này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bảng kê khai nhân sự thực hiện xét nghiệm HIV
2. Danh mục trang thiết bị thực hiện xét nghiệm HIV
3. Sơ đồ mặt bằng nơi làm xét nghiệm HIV
4. Bản sao hợp lệ văn bản xác nhận kết quả thực hiện xét nghiệm HIV

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Xác nhận của đơn vị)

¹ Địa danh

² Tên cơ sở đề nghị cấp giấy nhận

³ Địa chỉ cụ thể của cơ sở đề nghị.

⁴ Liệt kê các kỹ thuật xét nghiệm HIV được áp dụng tại cơ sở

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

.....¹....., ngày tháng năm 20...

Bản kê khai nhân sự xét nghiệm HIV của cơ sở xét nghiệm

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Bằng cấp và chứng chỉ được đào tạo về xét nghiệm HIV	Số tháng kinh nghiệm về thực hiện xét nghiệm HIV	Vị trí đảm nhiệm
1					
2					
3					

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(xác nhận của đơn vị)

¹ Địa danh

MẪU BẢN KÊ KHAI TRANG THIẾT BỊ XÉT NGHIỆM HIV CỦA CƠ SỞ XÉT NGHIỆM

(Ban hành kèm theo Nghị định số /2016/NĐ-CP ngày tháng năm 2016 của Chính phủ)

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

.....¹....., ngày tháng năm 20...

Bản kê khai trang thiết bị xét nghiệm HIV của cơ sở xét nghiệm

STT	Tên thiết bị	Ký hiệu thiết bị (MODEL)	Số lượng	Tình trạng sử dụng	Ghi chú
1					
2					
3					

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(xác nhận của đơn vị)

¹ Địa danh

.....¹.....

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

Số: /PTN-...²...

.....³..., ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU TIẾP NHẬN

Hồ sơ đề nghị cấp mới, cấp lại, điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện khẳng định kết quả xét nghiệm HIV dương tính

Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Đã tiếp nhận hồ sơ đề nghị ...⁴..... đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện khẳng định kết quả xét nghiệm HIV dương tính của⁵..... bao gồm:

1.⁶.....

2.

3.

4.

5.

.....

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

Nơi nhận:

- Đơn vị nộp hồ sơ;
- Lưu: cơ quan tiếp nhận.

¹ Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ

² Chữ viết tắt tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ

³ Địa danh

⁴ Ghi rõ lý do gửi hồ sơ (Cấp mới, cấp lại, điều chỉnh)

⁵ Tên cơ sở đề nghị

⁶ Liệt kê đầy đủ các giấy tờ có trong hồ sơ

3. Thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ sở đề nghị cấp lại giấy chứng nhận khẳng định các trường hợp HIV dương tính gửi hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam (*tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế*), địa chỉ: Số 07, đường Trần Phú, Phường Quang Trung, thành phố Phủ Lý hoặc qua hệ thống bưu chính.

Trường hợp nộp trực tuyến, cơ quan/tổ chức chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký trên chuyên trang Một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến: <http://motcua.hanam.gov.vn/>. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

“Các trường hợp cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện:

1. Giấy chứng nhận bị hỏng hoặc bị mất;
2. Giấy chứng nhận phòng xét nghiệm khẳng định HIV còn hiệu lực được cấp trước khi ban hành Nghị định này”

Bước 2: Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện và gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu số 6 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 75/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016.

Bước 3: Trong thời gian 3 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện.

Cách thức thực hiện

Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam hoặc trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

I. Tên thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị cấp lại giấy chứng nhận phòng xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính của cơ sở đề nghị.

II. Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 3 ngày

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

1. Các cơ sở y tế trực thuộc Sở Y tế.
2. Các cơ sở y tế tư nhân trên địa bàn quản lý của Sở Y tế.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Y tế tỉnh thành phố

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy chứng nhận đủ điều kiện đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính

Lệ phí: Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Đính kèm ngay sau thủ tục này)

1. Mẫu số 01: Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính.

2. Mẫu số 02: Phiếu tiếp nhận hồ sơ

Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không có

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

1. Luật số 64/2006/QH11 ngày 29/6/2006 về phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS).

2. Luật Đầu tư ngày 26 tháng 11 năm 2014
 3. Nghị định số 75/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện thực hiện xét nghiệm HIV
 4. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế
 5. Thông tư số 04/2019/TT-BYT ngày 28/3/2019 của Bộ Y tế quy định việc phân cấp thẩm quyền cấp, điều chỉnh, thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính và đình chỉ hoạt động xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính.

.....¹.....

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

Số: /...²...

.....³..., ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính

Kính gửi:⁴.....

Tên cơ sở xét nghiệm HIV:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email (nếu có):

Giấy chứng nhận đủ điều kiện khẳng định kết quả xét nghiệm HIV dương tính

số: Ngày cấp: Nơi cấp

Đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện vì lý do⁵.....

Kính đề nghị cơ quan xem xét và cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện khẳng định kết quả xét nghiệm HIV dương tính.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ và tên)

¹ Tên tổ chức đề nghị

² Chữ viết tắt tên tổ chức đề nghị

³ Địa danh

⁴ Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ

⁵ Bị mất hoặc hư hỏng hoặc hết hiệu lực giấy chứng nhận đã được cấp theo TT số 15/2013/TT-BYT

.....¹.....

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

Số: /PTN-...²...

.....³..., ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU TIẾP NHẬN

Hồ sơ đề nghị cấp mới, cấp lại, điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện khẳng định kết quả xét nghiệm HIV dương tính

Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Đã tiếp nhận hồ sơ đề nghị ...⁴ đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện khẳng định kết quả xét nghiệm HIV dương tính của⁵ bao gồm:

1.⁶

2.

3.

4.

5.

.....

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

Nơi nhận:

- Đơn vị nộp hồ sơ;
- Lưu: cơ quan tiếp nhận.

¹ Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ

² Chữ viết tắt tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ

³ Địa danh

⁴ Ghi rõ lý do gửi hồ sơ (Cấp mới, cấp lại, điều chỉnh)

⁵ Tên cơ sở đề nghị

⁶ Liệt kê đầy đủ các giấy tờ có trong hồ sơ

4. Thủ tục: Điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ sở xét nghiệm nộp 01 hồ sơ đề nghị điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam (tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế), địa chỉ: Số 07, đường Trần Phú, Phường Quang Trung, thành phố Phủ Lý hoặc qua hệ thống bưu chính.

Trường hợp nộp trực tuyến, cơ quan/tổ chức chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký trên chuyên trang Một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến: <http://motcua.hanam.gov.vn/>. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

“Các trường hợp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện:

1. Thay đổi tên cơ sở xét nghiệm HIV;
2. Thay đổi người phụ trách chuyên môn;
3. Thay đổi kỹ thuật xét nghiệm HIV;
4. Thay đổi địa điểm của cơ sở xét nghiệm.”

Bước 2: Sở Y tế gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu số 6 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 75/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016.

Bước 3: Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 3 ngày, kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, Sở Y tế có văn bản thông báo cho cơ sở đề nghị để hoàn

thiện hồ sơ. Văn bản thông báo nêu cụ thể nội dung cần sửa đổi, bổ sung. Cơ sở đề nghị phải bổ sung, sửa đổi theo đúng những nội dung đã được ghi trong văn bản và gửi về Sở Y tế.

Bước 4: Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 5 ngày, kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, Sở Y tế có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện điều chỉnh cho cơ sở đề nghị.

Trường hợp không cấp cơ Sở Y tế phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện

Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam hoặc trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

I. Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đơn đề nghị điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 75/2016/NĐ-CP ;

2. Tài liệu kèm theo hồ sơ cụ thể trong các trường hợp sau:

- Thay đổi tên hoặc địa điểm của cơ sở xét nghiệm HIV cần có Bản sao có chứng thực các giấy tờ chứng minh việc thay đổi tên hoặc địa điểm của cơ sở xét nghiệm HIV điểm a, Khoản 2 Điều 11 Nghị định số 75/2016/NĐ-CP ;

- Thay đổi người phụ trách chuyên môn cần có Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận chuyên môn có liên quan đến xét nghiệm HIV của người phụ trách chuyên môn điểm b Khoản 2 Điều 11 Nghị định số 75/2016/NĐ-CP ;

- Thay đổi kỹ thuật xét nghiệm HIV cần có bản sao có chứng thực bản xác nhận kết quả thực hành xét nghiệm HIV đối với mẫu được xét nghiệm sau khi có sự thay đổi kỹ thuật quy định tại Khoản 4 Điều 17 Nghị định số 155/2018/NĐ-CP

II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 5 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

1. Các cơ sở y tế trực thuộc Sở Y tế.

2. Các cơ sở y tế tư nhân trên địa bàn quản lý của Sở Y tế.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Y tế tỉnh, thành phố

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy chứng nhận đủ điều kiện đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính

Lệ phí: Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Đính kèm ngay sau thủ tục này)

- Mẫu số 01: Đơn đề nghị cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính,

- Mẫu số 02: Phiếu tiếp nhận hồ sơ

Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không có

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

1. Luật số 64/2006/QH11 ngày 29/6/2006 về phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS).

2. Luật Đầu tư ngày 26 tháng 11 năm 2014

3. Nghị định số 75/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện thực hiện xét nghiệm HIV

4. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế

5. Thông tư số 04/2019/TT-BYT ngày 28/3/2019 của Bộ Y tế quy định việc phân cấp thẩm quyền cấp, điều chỉnh, thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính và đình chỉ hoạt động xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính.

Phụ lục biểu mẫu

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

.....¹....., ngày tháng năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện khẳng định kết quả xét nghiệm HIV dương tính

Kính gửi:

Tên cơ sở xét nghiệm HIV:

Địa chỉ:²

Điện thoại: Email (nếu có):

Giấy chứng nhận đủ điều kiện khẳng định kết quả xét nghiệm HIV dương tính

số: Ngày cấp: Nơi cấp

Đề nghị điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện vì lý do:³

Hồ sơ gửi kèm:

1. Bản sao hợp lệ chứng minh việc thay đổi tên, địa điểm của cơ sở

2. Bản sao hợp lệ văn bản xác nhận kết quả thực hiện xét nghiệm HIV

3. Văn bằng, chứng chỉ chứng nhận chuyên môn của người phụ trách

chuyên môn

Kính đề nghị cơ quan xem xét và điều chỉnh giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện khẳng định kết quả xét nghiệm HIV dương tính.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(xác nhận của đơn vị)

¹ Địa danh

² Địa chỉ cụ thể của cơ sở xét nghiệm

³ Liệt kê lý do đề nghị điều chỉnh giấy chứng nhận

.....¹.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PTN-...²...

.....³..., ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU TIẾP NHẬN

Hồ sơ đề nghị cấp mới, cấp lại, điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện khẳng định kết quả xét nghiệm HIV dương tính

Họ và tên:
 Chức vụ:
 Đơn vị công tác:
 Đã tiếp nhận hồ sơ đề nghị ...⁴ đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện khẳng định kết quả xét nghiệm HIV dương tính của⁵ bao gồm:
 1.⁶
 2.
 3.
 4.
 5.

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

Nơi nhận:

- Đơn vị nộp hồ sơ;
- Lưu: cơ quan tiếp nhận.

¹ Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ

² Chữ viết tắt tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ

³ Địa danh

⁴ Ghi rõ lý do gửi hồ sơ (Cấp mới, cấp lại, điều chỉnh)

⁵ Tên cơ sở đề nghị

⁶ Liệt kê đầy đủ các giấy tờ có trong hồ sơ

IV. Lĩnh vực Giám định Y khoa

1.Thủ tục: Giám định thương tật lần đầu do tai nạn lao động

Trình tự thực hiện

Bước 1: Người lao động hoặc tổ chức sử dụng lao động gửi hồ sơ xin giám định cho Cơ quan thường trực của Hội đồng Giám định y khoa cấp tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam (*tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế*), địa chỉ: Số 07, đường Trần Phú, Phường Quang Trung, thành phố Phủ Lý hoặc qua hệ thống bưu chính.

Trường hợp nộp trực tuyến, cơ quan/tổ chức chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký trên chuyên trang Một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến: <http://motcua.hanam.gov.vn/>. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

Bước 2: Căn cứ hồ sơ của đối tượng giám định, Cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa có trách nhiệm xem xét và tổ chức khám giám định theo đúng thời gian quy định của pháp luật

Trường hợp không khám giám định, trong thời gian 5 ngày làm việc, Hội đồng Giám định Y khoa cấp tỉnh có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho cá nhân, cơ quan, tổ chức yêu cầu giám định biết trong đó nêu rõ lý do và chịu trách nhiệm về việc không tổ chức khám giám định của Hội đồng

Bước 3: Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ khi Hội đồng có kết luận, cơ quan thường trực Hội đồng Giám định y khoa có trách nhiệm phát hành Biên bản giám định y khoa.

Cách thức thực hiện

Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam hoặc trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

I. Thành phần hồ sơ bao gồm:

a) Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 kèm theo Thông tư số 56/2016/TT-BYT đối với trường hợp người bị tai nạn lao động thuộc quyền quản lý của người sử dụng lao động tại thời điểm đề nghị khám giám định hoặc Giấy đề nghị khám giám định theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 kèm theo Thông tư số 56/2016/TT-BYT đối với người lao động tại thời điểm đề nghị khám giám định không còn thuộc quyền quản lý của người sử dụng lao động;

b) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận thương tích do cơ sở y tế (nơi đã cấp cứu, điều trị cho người lao động) cấp theo mẫu quy định tại Quyết định số 4069/2001/QĐ-BYT ngày 28 tháng 9 năm 2001 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Mẫu hồ sơ bệnh án;

c) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ Biên bản Điều tra tai nạn lao động theo mẫu quy định tại Phụ lục 7 kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 21 tháng 5 năm 2012 của liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế hướng dẫn việc khai báo, điều tra, thống kê và báo cáo tai nạn lao động;

d) Giấy ra viện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án. Trường hợp người lao động không điều trị nội trú hoặc ngoại trú thì phải có giấy tờ về khám, điều trị thương tật phù hợp với thời điểm xảy ra tai nạn lao động và tổn thương đề nghị giám định.

Trường hợp người được giám định thuộc đối tượng quy định tại điểm c khoản 1 Điều 47 của Luật an toàn, vệ sinh lao động: Trong bản tóm tắt hồ sơ bệnh án phải ghi rõ tổn thương do tai nạn lao động không có khả năng điều trị ổn định.

đ) Một trong các giấy tờ có ảnh sau đây: Chứng minh nhân dân; Căn cước công dân; Hộ chiếu còn hiệu lực. Trường hợp không có các giấy tờ nêu trên thì phải có Giấy xác nhận của Công an cấp xã có dán ảnh, đóng giáp lai trên ảnh và được cấp trong thời gian không quá 03 tháng tính đến thời điểm đề nghị khám giám định.

II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, Tổ chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Hội đồng giám định Y khoa tỉnh;

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản khám giám định

Lệ phí

Thực hiện theo quy định của Thông tư số 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Đính kèm ngay sau thủ tục này)

Phụ lục 1: Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động

Phụ lục 2: Giấy đề nghị khám giám định

Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

1. Luật bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014;

2. Luật an toàn vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;

3. Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật bảo hiểm xã hội và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế.

4. Thông tư số 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa.

PHỤ LỤC 1

MẪU GIẤY GIỚI THIỆU ĐỀ NGHỊ GIÁM ĐỊNH

(Kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/GGT

.....¹....., ngày tháng năm.....

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi: Hội đồng Giám định y khoa..... 2.....

.....³.....trân trọng giới thiệu:

Ông/ Bà:..... Sinh ngày.... tháng... năm.....

Chỗ ở hiện tại:

Giấy CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu số:Ngày cấp:.....Nơi cấp:

Số Sổ BHXH/Mã số BHXH:⁴.....

Nghề/công việc.....⁵.....

Điện thoại liên hệ:

Là cán bộ/ nhân viên/ thân nhân của

Được cử đến Hội đồng Giám định y khoa

để giám định mức suy giảm khả năng lao động:

Đề nghị giám định:⁶.....

Loại hình giám định:⁷.....

Nội dung giám định:⁸.....

Đang hưởng chế độ:⁹.....

Trân trọng cảm ơn.

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Giấy giới thiệu có giá trị trong vòng ba tháng kể từ ngày ký giới thiệu.

¹ Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đặt trụ sở cơ quan, đơn vị giới thiệu đề nghị giám định

² Tên Hội đồng Giám định y khoa nơi tổ chức đề nghị giám định

³ Tên cơ quan, đơn vị giới thiệu người lao động

⁴ Ghi số sổ BHXH hoặc mã số BHXH. Việc ghi mã số bảo hiểm xã hội chỉ áp dụng khi cơ quan bảo hiểm xã hội chính thức có thông báo về việc sử dụng mã số bảo hiểm xã hội thay cho số sổ bảo hiểm xã hội.

⁵ Trường hợp là thân nhân của người lao động đề nghị khám giám định để hưởng trợ cấp tuất hằng tháng thì không cần khai nội dung nghề/công việc

⁶ Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/tổng hợp/phúc quyết.

⁷ Ghi rõ một trong các nội dung khám giám định sau: tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp/hu trí/tuất/hưởng BHXH một lần/hưởng chế độ thai sản

⁸ Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị

⁹ Ghi rõ chế độ đang hưởng và tỷ lệ tổn thương cơ thể nếu có. Nếu chưa được hưởng chế độ thì ghi: chưa.

PHỤ LỤC 2

MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ KHÁM GIÁM ĐỊNH

(Kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ KHÁM GIÁM ĐỊNH

Kính gửi:.....

Tên tôi là Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Chỗ ở hiện tại:

Giấy CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu số:Ngày cấp:Nơi cấp:.....

Số sổ BHXH/Mã số BHXH:¹

Nghề/công việc²

Điện thoại liên hệ:

Đề nghị được giám định mức độ suy giảm khả năng lao động:

Đề nghị giám định:³

Loại hình giám định:⁴

Nội dung giám định:⁵

Đang hưởng chế độ:⁶

**Xác nhận của UBND hoặc Công an
cấp xã⁷**

Người viết giấy đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Ghi số sổ BHXH hoặc mã số BHXH. Việc ghi mã số bảo hiểm xã hội chỉ áp dụng khi cơ quan bảo hiểm xã hội chính thức có thông báo về việc sử dụng mã số bảo hiểm xã hội thay cho số sổ bảo hiểm xã hội.

² Ghi rõ hiện có đang làm việc trong môi trường có yếu tố gây bệnh nghề nghiệp được đề nghị khám hay không

Trường hợp là thân nhân của người lao động đề nghị khám giám định để hưởng trợ cấp tuất hằng tháng thì không cần khai nội dung nghề/công việc.

³ Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/ tổng hợp/phúc quyết.

⁴ Ghi rõ một trong các nội dung khám giám định sau: tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp/hu trí/tuất/hưởng BHXH một lần/hưởng chế độ thai sản

⁵ Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị

⁶ Ghi rõ chế độ đang hưởng và tỷ lệ tổn thương cơ thể nếu có. Nếu chưa được hưởng chế độ thì ghi: chưa.

⁷ Chỉ áp dụng đối với trường hợp thân nhân của người lao động là người chịu trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị giám định

2. Thủ tục: Khám giám định lần đầu do bệnh nghề nghiệp

Trình tự thực hiện

Bước 1: Người lao động gửi hồ sơ xin giám định cho Cơ quan thường trực của Hội đồng Giám định y khoa cấp tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam (*tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế*), địa chỉ: Số 07, đường Trần Phú, Phường Quang Trung, thành phố Phủ Lý hoặc qua hệ thống bưu chính.

Trường hợp nộp trực tuyến, cơ quan/tổ chức chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký trên chuyên trang Một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến: <http://motcua.hanam.gov.vn/>. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

Bước 2: Căn cứ hồ sơ của đối tượng giám định, Cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa có trách nhiệm xem xét và tổ chức khám giám định theo đúng thời gian quy định của pháp luật

Trường hợp không khám giám định, trong thời gian 5 ngày làm việc, Hội đồng Giám định Y khoa cấp tỉnh có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho cá nhân, cơ quan, tổ chức yêu cầu giám định biết trong đó nêu rõ lý do và chịu trách nhiệm về việc không tổ chức khám giám định của Hội đồng

Bước 3: Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ khi Hội đồng có kết luận, cơ quan thường trực Hội đồng Giám định y khoa có trách nhiệm phát hành Biên bản giám định y khoa.

Cách thức thực hiện

Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam hoặc trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

I. Thành phần hồ sơ bao gồm:

a) Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT đối với trường hợp người được giám định lần đầu bệnh nghề nghiệp thuộc quyền quản lý của người sử dụng lao động tại thời điểm đề nghị giám định hoặc Giấy đề nghị khám giám định của người lao động theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT đối với trường hợp người lao động không còn làm nghề, công việc có nguy cơ mắc bệnh nghề nghiệp mà phát hiện mắc bệnh nghề nghiệp trong thời gian bảo đảm của bệnh, bao gồm cả người lao động đang bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội, người lao động đã có quyết định nghỉ việc chờ giải quyết chế độ hưu trí, trợ cấp hằng tháng và người lao động đang hưởng lương hưu, trợ cấp hằng tháng;

b) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ Hồ sơ bệnh nghề nghiệp;

c) Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án điều trị bệnh nghề nghiệp của người lao động có liên quan đến bệnh nghề nghiệp (nếu có).

Trường hợp người được giám định thuộc đối tượng quy định tại điểm c khoản 1 Điều 47 của Luật an toàn, vệ sinh lao động: Trong bản tóm tắt hồ sơ bệnh án phải ghi rõ bệnh nghề nghiệp không có khả năng điều trị ổn định.

d) Một trong các giấy tờ có ảnh sau đây: Chứng minh nhân dân; Căn cước công dân; Hộ chiếu còn hiệu lực. Trường hợp không có các giấy tờ nêu trên thì phải

có Giấy xác nhận của Công an cấp xã có dán ảnh, đóng giáp lai trên ảnh và được cấp trong thời gian không quá 03 tháng tính đến thời điểm đề nghị khám giám định.

II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Hội đồng giám định Y khoa tỉnh;

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản giám định

Lệ phí

Thực hiện theo quy định của Thông tư số 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Đính kèm ngay sau thủ tục này)

Phụ lục 1: Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động

Phụ lục 2: Giấy đề nghị khám giám định

Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

1. Luật bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014;
2. Luật an toàn vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;
3. Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật bảo hiểm xã hội và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế.
4. Thông tư số 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa.

PHỤ LỤC 1

MẪU GIẤY GIỚI THIỆU ĐỀ NGHỊ GIÁM ĐỊNH

(Kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GGT

.....¹....., ngày tháng năm.....

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi: Hội đồng Giám định y khoa..... 2.....

.....³..... trân trọng giới thiệu:

Ông/ Bà:..... Sinh ngày.... tháng... năm.....

Chỗ ở hiện tại:

Giấy CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu số: Ngày cấp:..... Nơi cấp:

Số Sổ BHXH/Mã số BHXH:⁴.....

Nghề/công việc.....⁵.....

Điện thoại liên hệ:

Là cán bộ/ nhân viên/ thân nhân của

Được cử đến Hội đồng Giám định y khoa

để giám định mức suy giảm khả năng lao động:

Đề nghị giám định:⁶.....
 Loại hình giám định:⁷.....
 Nội dung giám định:⁸.....
 Đang hưởng chế độ:⁹.....
 Trân trọng cảm ơn.

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Giấy giới thiệu có giá trị trong vòng ba tháng kể từ ngày ký giới thiệu.

¹ Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đặt trụ sở cơ quan, đơn vị giới thiệu đề nghị giám định

² Tên Hội đồng Giám định y khoa nơi tổ chức đề nghị giám định

³ Tên cơ quan, đơn vị giới thiệu người lao động

⁴ Ghi số sổ BHXH hoặc mã số BHXH. Việc ghi mã số bảo hiểm xã hội chỉ áp dụng khi cơ quan bảo hiểm xã hội chính thức có thông báo về việc sử dụng mã số bảo hiểm xã hội thay cho số sổ bảo hiểm xã hội.

⁵ Trường hợp là thân nhân của người lao động đề nghị khám giám định để hưởng trợ cấp tuất hàng tháng thì không cần khai nội dung nghề/công việc

⁶ Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/tổng hợp/phúc quyết.

⁷ Ghi rõ một trong các nội dung khám giám định sau: tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp/huỷ trí/tuất/hưởng BHXH một lần/hưởng chế độ thai sản

⁸ Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị

⁹ Ghi rõ chế độ đang hưởng và tỷ lệ tổn thương cơ thể nếu có. Nếu chưa được hưởng chế độ thì ghi: chưa.

PHỤ LỤC 2

MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ KHÁM GIÁM ĐỊNH

(Kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ KHÁM GIÁM ĐỊNH

Kính gửi:.....

Tên tôi là Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Chỗ ở hiện tại:

Giấy CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:.....

Số sổ BHXH/Mã số BHXH:¹.....

Nghề/công việc².....

Điện thoại liên hệ:

Đề nghị được giám định mức độ suy giảm khả năng lao động:

Đề nghị giám định:³.....

Loại hình giám định:⁴.....

Nội dung giám định:⁵.....

Đang hưởng chế độ:⁶.....

Xác nhận của UBND hoặc Công an cấp xã⁷

Người viết giấy đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Ghi số sổ BHXH hoặc mã số BHXH. Việc ghi mã số bảo hiểm xã hội chỉ áp dụng khi cơ quan bảo hiểm xã hội chính thức có thông báo về việc sử dụng mã số bảo hiểm xã hội thay cho số sổ bảo hiểm xã hội.

² Ghi rõ hiện có đang làm việc trong môi trường có yếu tố gây bệnh nghề nghiệp được đề nghị khám hay không

Trường hợp là thân nhân của người lao động đề nghị khám giám định để hưởng trợ cấp tuất hàng tháng thì không cần khai nội dung nghề/công việc.

³ Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/ tổng hợp/phúc quyết.

⁴ Ghi rõ một trong các nội dung khám giám định sau: tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp/hưu trí/tuất/hưởng BHXH một lần/hưởng chế độ thai sản

⁵ Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị

⁶ Ghi rõ chế độ đang hưởng và tỷ lệ tổn thương cơ thể nếu có. Nếu chưa được hưởng chế độ thì ghi: chưa.

⁷ Chỉ áp dụng đối với trường hợp thân nhân của người lao động là người chịu trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị giám định

3. Thủ tục: Khám giám định để thực hiện chế độ hưu trí đối với người lao động

Trình tự thực hiện

Bước 1: Người người lao động gửi hồ sơ xin giám định cho Cơ quan thường trực của Hội đồng Giám định y khoa cấp tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam (*tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế*), địa chỉ: Số 07, đường Trần Phú, Phường Quang Trung, thành phố Phủ Lý hoặc qua hệ thống bưu chính.

Trường hợp nộp trực tuyến, cơ quan/tổ chức chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký trên chuyên trang Một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến: <http://motcua.hanam.gov.vn/>. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

Bước 2: Căn cứ hồ sơ của đối tượng giám định, Cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa có trách nhiệm xem xét và tổ chức khám giám định theo đúng thời gian quy định của pháp luật

Trường hợp không khám giám định, trong thời gian 5 ngày làm việc, Hội đồng Giám định Y khoa cấp tỉnh có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho cá nhân, cơ quan, tổ chức yêu cầu giám định biết trong đó nêu rõ lý do và chịu trách nhiệm về việc không tổ chức khám giám định của Hội đồng

Bước 3: Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ khi Hội đồng có kết luận, cơ quan thường trực Hội đồng Giám định y khoa có trách nhiệm phát hành Biên bản giám định y khoa.

Cách thức thực hiện

Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam hoặc trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

I. Thành phần hồ sơ bao gồm:

a) Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT đối với người lao động đang đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc hoặc Giấy đề nghị khám giám định theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT đối với người lao động đang bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội hoặc người lao động đã có quyết định nghỉ việc chờ giải quyết chế độ hưu trí, trợ cấp hàng tháng;

b) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ của một hoặc các giấy tờ khám, điều trị bệnh, tật sau đây: Tóm tắt hồ sơ bệnh án, Giấy xác nhận khuyết tật, Giấy ra viện, Sổ khám bệnh, bản sao Hồ sơ bệnh nghề nghiệp, Biên bản giám định bệnh nghề nghiệp, tai nạn lao động đối với người đã được khám giám định bệnh nghề nghiệp, tai nạn lao động;

c) Một trong các giấy tờ có ảnh sau đây: Chứng minh nhân dân; Căn cước công dân; Hộ chiếu còn hiệu lực. Trường hợp không có các giấy tờ nêu trên thì phải có Giấy xác nhận của Công an cấp xã có dán ảnh, đóng giáp lai trên ảnh và được cấp trong thời gian không quá 03 tháng tính đến thời điểm đề nghị khám giám định.

II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Hội đồng giám định Y khoa tỉnh;

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản khám giám định

Lệ phí

Thực hiện theo quy định của Thông tư số 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Đính kèm ngay sau thủ tục này)

Phụ lục 1: Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động

Phụ lục 2: Giấy đề nghị khám giám định

Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính

Không có

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

1. Luật bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014;

2. Luật an toàn vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;

3. Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật bảo hiểm xã hội và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế.

4. Thông tư số 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa.

PHỤ LỤC 1

MẪU GIẤY GIỚI THIỆU ĐỀ NGHỊ GIÁM ĐỊNH

(Kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GGT

.....¹....., ngày tháng năm.....

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi: Hội đồng Giám định y khoa..... 2.....

.....³..... trân trọng giới thiệu:
Ông/ Bà:..... Sinh ngày.... tháng... năm.....

Chỗ ở hiện tại:
 Giấy CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:
 Số Sổ BHXH/Mã số BHXH:⁴
 Nghề/công việc⁵
 Điện thoại liên hệ:
 Là cán bộ/ nhân viên/ thân nhân của
 Được cử đến Hội đồng Giám định y khoa
 để giám định mức suy giảm khả năng lao động:
 Đề nghị giám định:⁶
 Loại hình giám định:⁷
 Nội dung giám định:⁸
 Đang hưởng chế độ:⁹
 Trân trọng cảm ơn.

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Giấy giới thiệu có giá trị trong vòng ba tháng kể từ ngày ký giới thiệu.

¹ Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đặt trụ sở cơ quan, đơn vị giới thiệu đề nghị giám định

² Tên Hội đồng Giám định y khoa nơi tổ chức đề nghị giám định

³ Tên cơ quan, đơn vị giới thiệu người lao động

⁴ Ghi số sổ BHXH hoặc mã số BHXH. Việc ghi mã số bảo hiểm xã hội chỉ áp dụng khi cơ quan bảo hiểm xã hội chính thức có thông báo về việc sử dụng mã số bảo hiểm xã hội thay cho sổ sổ bảo hiểm xã hội.

⁵ Trường hợp là thân nhân của người lao động đề nghị khám giám định để hưởng trợ cấp tuất hằng tháng thì không cần khai nội dung nghề/công việc

⁶ Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/tổng hợp/phục quyết.

⁷ Ghi rõ một trong các nội dung khám giám định sau: tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp/hư trí/tuất/hưởng BHXH một lần/hưởng chế độ thai sản

⁸ Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị

⁹ Ghi rõ chế độ đang hưởng và tỷ lệ tổn thương cơ thể nếu có. Nếu chưa được hưởng chế độ thì ghi: chưa.

PHỤ LỤC 2

MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ KHÁM GIÁM ĐỊNH

(Kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ KHÁM GIÁM ĐỊNH

Kính gửi:.....

Tên tôi là Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Chỗ ở hiện tại:

Giấy CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:.....

Số sổ BHXH/Mã số BHXH:¹

Nghề/công việc²

Điện thoại liên hệ:

Đề nghị được giám định mức độ suy giảm khả năng lao động:

Đề nghị giám định:	3
Loại hình giám định:	4
Nội dung giám định:	5
Đang hưởng chế độ:	6

**Xác nhận của UBND hoặc Công an
cấp xã⁷**

**Người viết giấy đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)**

¹ Ghi số sổ BHXH hoặc mã số BHXH. Việc ghi mã số bảo hiểm xã hội chỉ áp dụng khi cơ quan bảo hiểm xã hội chính thức có thông báo về việc sử dụng mã số bảo hiểm xã hội thay cho số sổ bảo hiểm xã hội.

² Ghi rõ hiện có đang làm việc trong môi trường có yếu tố gây bệnh nghề nghiệp được đề nghị khám hay không

Trường hợp là thân nhân của người lao động đề nghị khám giám định để hưởng trợ cấp tuất hằng tháng thì không cần khai nội dung nghề/công việc.

³ Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/ tổng hợp/phúc quyết.

⁴ Ghi rõ một trong các nội dung khám giám định sau: tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp/hu trí/tuất/hưởng BHXH một lần/hưởng chế độ thai sản

⁵ Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị

⁶ Ghi rõ chế độ đang hưởng và tỷ lệ tổn thương cơ thể nếu có. Nếu chưa được hưởng chế độ thì ghi: chưa.

⁷ Chỉ áp dụng đối với trường hợp thân nhân của người lao động là người chịu trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị giám định

4. Thủ tục: Khám giám định để thực hiện chế độ tử tuất

Trình tự thực hiện

Bước 1: Thân nhân người lao động có trách nhiệm lập, hoàn chỉnh hồ sơ khám giám định và gửi đến Hội đồng giám định y khoa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam (tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế), địa chỉ: Số 07, đường Trần Phú, Phường Quang Trung, thành phố Phủ Lý hoặc qua hệ thống bưu chính.

Trường hợp nộp trực tuyến, cơ quan/tổ chức chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký trên chuyên trang Một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến: <http://motcua.hanam.gov.vn/>. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

Bước 2: Căn cứ hồ sơ của đối tượng giám định, Cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa có trách nhiệm xem xét và tổ chức khám giám định theo đúng thời gian quy định của pháp luật

Trường hợp không khám giám định, trong thời gian 5 ngày làm việc, Hội đồng Giám định Y khoa cấp tỉnh có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho cá nhân, cơ quan, tổ chức yêu cầu giám định biết trong đó nêu rõ lý do và chịu trách nhiệm về việc không tổ chức khám giám định của Hội đồng

Bước 3: Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ khi Hội đồng có kết luận, cơ quan thường trực Hội đồng Giám định y khoa có trách nhiệm phát hành Biên bản giám định y khoa.

Cách thức thực hiện

Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam hoặc trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

I. Thành phần hồ sơ bao gồm:

a) Giấy đề nghị khám giám định theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT trong đó phải có xác nhận về tình trạng nhân thân của Ủy ban nhân dân hoặc Công an cấp xã nơi người đó cư trú.

b) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ của một hoặc các giấy tờ khám, điều trị bệnh, tật sau đây: Tóm tắt hồ sơ bệnh án, Giấy xác nhận khuyết tật, Giấy ra viện, Sổ khám bệnh, Biên bản giám định bệnh nghề nghiệp, tai nạn lao động đối với người đã được khám giám định bệnh nghề nghiệp, tai nạn lao động

c) Giấy ra viện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án. Trường hợp người lao động không điều trị nội trú hoặc ngoại trú thì phải có giấy tờ về khám, điều trị thương tật phù hợp với thời điểm xảy ra tai nạn lao động và tổn thương đề nghị giám định.

Trường hợp người được giám định thuộc đối tượng quy định tại điểm c khoản 1 Điều 47 của Luật an toàn, vệ sinh lao động: Trong bản tóm tắt hồ sơ bệnh án phải ghi rõ tổn thương do tai nạn lao động không có khả năng điều trị ổn định.

II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Hội đồng giám định Y khoa tỉnh

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản khám giám định

Lệ phí

Thực hiện theo quy định của Thông tư số 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Đính kèm ngay sau thủ tục này)

Phụ lục 2: Giấy đề nghị giám định

Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không có

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

1. Luật bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014;
2. Luật an toàn vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;
3. Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật bảo hiểm xã hội và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế
4. Thông tư số 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa.

PHỤ LỤC 2

MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ KHÁM GIÁM ĐỊNH

(Kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ KHÁM GIÁM ĐỊNH

Kính gửi:.....

Tên tôi là Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Chỗ ở hiện tại:

Giấy CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu số: Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Số sổ BHXH/Mã số BHXH:¹.....

Nghề/công việc².....

Điện thoại liên hệ:

Đề nghị được giám định mức độ suy giảm khả năng lao động:

Đề nghị giám định:³.....

Loại hình giám định:⁴.....

Nội dung giám định:⁵.....

Đang hưởng chế độ:⁶.....

**Xác nhận của UBND hoặc Công an
cấp xã⁷**

Người viết giấy đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Ghi số sổ BHXH hoặc mã số BHXH. Việc ghi mã số bảo hiểm xã hội chỉ áp dụng khi cơ quan bảo hiểm xã hội chính thức có thông báo về việc sử dụng mã số bảo hiểm xã hội thay cho số sổ bảo hiểm xã hội.

² Ghi rõ hiện có đang làm việc trong môi trường có yếu tố gây bệnh nghề nghiệp được đề nghị khám hay không

Trường hợp là thân nhân của người lao động đề nghị khám giám định để hưởng trợ cấp tuất hằng tháng thì không cần khai nội dung nghề/công việc.

³ Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/ tổng hợp/phục quyết.

⁴ Ghi rõ một trong các nội dung khám giám định sau: tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp/hư trí/tuất/hưởng BHXH một lần/hưởng chế độ thai sản

⁵ Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị

⁶ Ghi rõ chế độ đang hưởng và tỷ lệ tổn thương cơ thể nếu có. Nếu chưa được hưởng chế độ thì ghi: chưa.

⁷ Chỉ áp dụng đối với trường hợp thân nhân của người lao động là người chịu trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị giám định

5. Thủ tục: Khám giám định để xác định lao động nữ không đủ sức khỏe để chăm sóc con sau khi sinh hoặc sau khi nhận con do nhờ người mang thai hộ hoặc phải nghỉ dưỡng thai

Trình tự thực hiện

Bước 1: Người lao động gửi hồ sơ xin giám định cho Cơ quan thường trực của Hội đồng Giám định y khoa cấp tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam (*tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế*), địa chỉ: Số 07, đường Trần Phú, Phường Quang Trung, thành phố Phủ Lý hoặc qua hệ thống bưu chính.

Trường hợp nộp trực tuyến, cơ quan/tổ chức chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký trên chuyên trang Một cửa điện tử và dịch vụ công trực

tuyên: <http://motcua.hanam.gov.vn/>. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

Bước 2: Căn cứ hồ sơ của đối tượng giám định, Cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa có trách nhiệm xem xét và tổ chức khám giám định theo đúng thời gian quy định của pháp luật

Trường hợp không khám giám định, trong thời gian 5 ngày làm việc, Hội đồng Giám định Y khoa cấp tỉnh có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho cá nhân, cơ quan, tổ chức yêu cầu giám định biết trong đó nêu rõ lý do và chịu trách nhiệm về việc không tổ chức khám giám định của Hội đồng

Bước 3: Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ khi Hội đồng có kết luận, cơ quan thường trực Hội đồng Giám định y khoa có trách nhiệm phát hành Biên bản giám định y khoa.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam hoặc trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

I. Thành phần hồ sơ bao gồm:

a) Giấy đề nghị giám định theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT;

b) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ của một hoặc nhiều các giấy tờ khám, điều trị bệnh, tật sau đây: Tóm tắt hồ sơ bệnh án (Bệnh án sản khoa hoặc bệnh khác), Giấy xác nhận khuyết tật, Giấy ra viện, sổ khám bệnh, bản sao Hồ sơ bệnh nghề nghiệp, Biên bản giám định bệnh nghề nghiệp, tai nạn lao động đối với người đã được khám giám định bệnh nghề nghiệp, tai nạn lao động;

c) Một trong các giấy tờ có ảnh sau đây: Chứng minh nhân dân; Căn cước công dân; Hộ chiếu còn hiệu lực. Trường hợp không có các giấy tờ nêu trên thì phải có Giấy xác nhận của Công an cấp xã có dán ảnh, đóng giáp lai trên ảnh và được cấp trong thời gian không quá 01 tháng tính đến thời điểm đề nghị khám giám định.

II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Hội đồng giám định Y khoa tỉnh;

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản khám giám định

Lệ phí

Thực hiện theo quy định của Thông tư số 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Đính kèm ngay sau thủ tục này)

Phụ lục 2: Giấy đề nghị giám định

Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính

Không có

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

1. Luật bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014;
2. Luật an toàn vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;
3. Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật bảo hiểm xã hội thuộc lĩnh vực y tế

4. Thông tư số 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa.

PHỤ LỤC 2

MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ KHÁM GIÁM ĐỊNH

(Kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ KHÁM GIÁM ĐỊNH

Kính gửi:.....

Tên tôi là Sinh ngày..... tháng..... năm...

Chỗ ở hiện tại:

Giấy CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu số: Ngày cấp:Nơi cấp:.....

Số sổ BHXH/Mã số BHXH:¹

Nghề/công việc²

Điện thoại liên hệ:

Đề nghị được giám định mức độ suy giảm khả năng lao động:

Đề nghị giám định:³

Loại hình giám định:⁴

Nội dung giám định:⁵

Đang hưởng chế độ:⁶

**Xác nhận của UBND hoặc Công an
cấp xã⁷**

Người viết giấy đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Ghi số sổ BHXH hoặc mã số BHXH. Việc ghi mã số bảo hiểm xã hội chỉ áp dụng khi cơ quan bảo hiểm xã hội chính thức có thông báo về việc sử dụng mã số bảo hiểm xã hội thay cho số sổ bảo hiểm xã hội.

² Ghi rõ hiện có đang làm việc trong môi trường có yếu tố gây bệnh nghề nghiệp được đề nghị khám hay không

Trường hợp là thân nhân của người lao động đề nghị khám giám định để hưởng trợ cấp tuất hàng tháng thì không cần khai nội dung nghề/công việc.

³ Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/ tổng hợp/phúc quyết.

⁴ Ghi rõ một trong các nội dung khám giám định sau: tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp/hư trí/tuất/hưởng BHXH một lần/hưởng chế độ thai sản

⁵ Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị

⁶ Ghi rõ chế độ đang hưởng và tỷ lệ tổn thương cơ thể nếu có. Nếu chưa được hưởng chế độ thì ghi: chưa.

⁷ Chỉ áp dụng đối với trường hợp thân nhân của người lao động là người chịu trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị giám định

6. Thủ tục: Khám giám định để hưởng bảo hiểm xã hội một lần

Trình tự thực hiện

Bước 1: Người lao động hoặc tổ chức sử dụng lao động gửi hồ sơ xin giám định cho Cơ quan thường trực của Hội đồng Giám định y khoa cấp tỉnh tại

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam (*tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế*), địa chỉ: Số 07, đường Trần Phú, Phường Quang Trung, thành phố Phủ Lý hoặc qua hệ thống bưu chính.

Trường hợp nộp trực tuyến, cơ quan/tổ chức chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký trên chuyên trang Một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến: <http://motcua.hanam.gov.vn/>. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

Bước 2: Căn cứ hồ sơ của đối tượng giám định, Cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa có trách nhiệm xem xét và tổ chức khám giám định theo đúng thời gian quy định của pháp luật

Trường hợp không khám giám định, trong thời gian 5 ngày làm việc, Hội đồng Giám định Y khoa cấp tỉnh có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho cá nhân, cơ quan, tổ chức yêu cầu giám định biết trong đó nêu rõ lý do và chịu trách nhiệm về việc không tổ chức khám giám định của Hội đồng

Bước 3: Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ khi Hội đồng có kết luận, cơ quan thường trực Hội đồng Giám định y khoa có trách nhiệm phát hành Biên bản giám định y khoa.

Cách thức thực hiện

Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam hoặc trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

I. Thành phần hồ sơ bao gồm:

a) Giấy đề nghị khám giám định theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT;

b) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ của một hoặc nhiều các giấy tờ khám, điều trị bệnh, tật sau đây: Tóm tắt hồ sơ bệnh án, Giấy xác nhận khuyết tật, Giấy ra viện, sổ khám bệnh, bản sao Hồ sơ bệnh nghề nghiệp, Biên bản giám định bệnh nghề nghiệp, tai nạn lao động đối với người đã được khám giám định bệnh nghề nghiệp, tai nạn lao động;

c) Một trong các giấy tờ có ảnh sau đây: Chứng minh nhân dân; Căn cước công dân; Hộ chiếu còn hiệu lực. Trường hợp không có các giấy tờ nêu trên thì phải có Giấy xác nhận của Công an cấp xã có dán ảnh, đóng giáp lai trên ảnh và được cấp trong thời gian không quá 03 tháng tính đến thời điểm đề nghị khám giám định.

II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Hội đồng giám định Y khoa tỉnh;

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản khám giám định

Lệ phí

Thực hiện theo quy định của Thông tư số 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Đính kèm ngay sau thủ tục này)

Phụ lục 2: Giấy đề nghị giám định

Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không có

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

1. Luật bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014;
2. Luật an toàn vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;
3. Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật bảo hiểm xã hội và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế
4. Thông tư số 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa.

PHỤ LỤC 2**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ KHÁM GIÁM ĐỊNH**

(Kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ KHÁM GIÁM ĐỊNH

Kính gửi:.....

Tên tôi là Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Chỗ ở hiện tại:

Giấy CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu số: Ngày cấp:Nơi cấp:.....

Số sổ BHXH/Mã số BHXH:¹

Nghề/công việc²

Điện thoại liên hệ:

Đề nghị được giám định mức độ suy giảm khả năng lao động:

Đề nghị giám định:³

Loại hình giám định:.....⁴

Nội dung giám định:⁵

Đang hưởng chế độ:⁶

**Xác nhận của UBND hoặc Công an
cấp xã⁷**

**Người viết giấy đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)**

¹ Ghi số sổ BHXH hoặc mã số BHXH. Việc ghi mã số bảo hiểm xã hội chỉ áp dụng khi cơ quan bảo hiểm xã hội chính thức có thông báo về việc sử dụng mã số bảo hiểm xã hội thay cho số sổ bảo hiểm xã hội.

² Ghi rõ hiện có đang làm việc trong môi trường có yếu tố gây bệnh nghề nghiệp được đề nghị khám hay không

Trường hợp là thân nhân của người lao động đề nghị khám giám định để hưởng trợ cấp tuất hằng tháng thì không cần khai nội dung nghề/công việc.

³ Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/ tổng hợp/phúc quyết.

⁴ Ghi rõ một trong các nội dung khám giám định sau: tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp/hư trí/tuất/hưởng BHXH một lần/hưởng chế độ thai sản

⁵ Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị

⁶ Ghi rõ chế độ đang hưởng và tỷ lệ tổn thương cơ thể nếu có. Nếu chưa được hưởng chế độ thì ghi: chưa.

⁷ Chỉ áp dụng đối với trường hợp thân nhân của người lao động là người chịu trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị giám định

7. Thủ tục: Khám giám định lại đối với trường hợp tái phát tổn thương do tai nạn lao động

Trình tự thực hiện

Bước 1: Người người lao động hoặc tổ chức sử dụng lao động gửi hồ sơ xin giám định cho Cơ quan thường trực của Hội đồng Giám định y khoa cấp tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam (*tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế*), địa chỉ: Số 07, đường Trần Phú, Phường Quang Trung, thành phố Phủ Lý hoặc qua hệ thống bưu chính.

Trường hợp nộp trực tuyến, cơ quan/tổ chức chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký trên chuyên trang Một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến: <http://motcua.hanam.gov.vn/>. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

Bước 2: Căn cứ hồ sơ của đối tượng giám định, Cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa có trách nhiệm xem xét và tổ chức khám giám định theo đúng thời gian quy định của pháp luật

Trường hợp không khám giám định, trong thời gian 5 ngày làm việc, Hội đồng Giám định Y khoa cấp tỉnh có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho cá nhân, cơ quan, tổ chức yêu cầu giám định biết trong đó nêu rõ lý do và chịu trách nhiệm về việc không tổ chức khám giám định của Hội đồng

Bước 3: Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ khi Hội đồng có kết luận, cơ quan thường trực Hội đồng Giám định y khoa có trách nhiệm phát hành Biên bản giám định y khoa.

Cách thức thực hiện

Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam hoặc trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

I. Thành phần hồ sơ bao gồm:

a) Giấy đề nghị khám giám định theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 kèm theo Thông tư này;

b) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ Tóm tắt hồ sơ bệnh án theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT hoặc Giấy ra viện theo mẫu quy định tại Phụ lục 3 kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT ghi rõ tổn thương tái phát.

Trường hợp người được giám định thuộc đối tượng quy định tại điểm c khoản 1 Điều 47 của Luật an toàn, vệ sinh lao động: trong bản tóm tắt hồ sơ bệnh án điều trị phải ghi rõ tổn thương do tai nạn lao động không có khả năng điều trị ổn định.

c) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ: Biên bản Giám định y khoa lần gần nhất kèm theo các Giấy chứng nhận thương tích ghi nhận các tổn thương được giám định trong Biên bản đó.

Trường hợp người được giám định thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 12 Thông tư số 56/2017/TT-BYT: Bản chính biên bản giám định y khoa lần gần nhất, trong đó phải ghi rõ kết luận về thời hạn đề nghị giám định lại.

d) Một trong các giấy tờ có ảnh sau đây: Chứng minh nhân dân; Căn cước công dân; Hộ chiếu còn hiệu lực. Trường hợp không có các giấy tờ nêu trên thì phải có Giấy xác nhận của Công an cấp xã có dán ảnh, đóng giáp lai trên ảnh và được cấp trong thời gian không quá 03 tháng tính đến thời điểm đề nghị khám giám định.

II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản giám định

Lệ phí: Thực hiện theo quy định của Thông tư số 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Đính kèm ngay sau thủ tục này)

Phụ lục 2: Giấy đề nghị khám giám định

Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính

Không có

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

1. Luật bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014;
2. Luật an toàn vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;
3. Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật bảo hiểm xã hội và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế.
4. Thông tư số 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa

PHỤ LỤC 2

MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ KHÁM GIÁM ĐỊNH

(Kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ KHÁM GIÁM ĐỊNH

Kính gửi:.....

Tên tôi là Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Chỗ ở hiện tại:

Giấy CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu số: Ngày cấp:Nơi cấp:.....

Số sổ BHXH/Mã số BHXH:¹

Nghề/công việc²

Điện thoại liên hệ:

Đề nghị được giám định mức độ suy giảm khả năng lao động:

Đề nghị giám định:³

Loại hình giám định:⁴

Nội dung giám định:⁵
 Đang hưởng chế độ:.....⁶

**Xác nhận của UBND hoặc Công an
 cấp xã⁷**

**Người viết giấy đề nghị
 (Ký, ghi rõ họ tên)**

¹ Ghi số sổ BHXH hoặc mã số BHXH. Việc ghi mã số bảo hiểm xã hội chỉ áp dụng khi cơ quan bảo hiểm xã hội chính thức có thông báo về việc sử dụng mã số bảo hiểm xã hội thay cho số sổ bảo hiểm xã hội.

² Ghi rõ hiện có đang làm việc trong môi trường có yếu tố gây bệnh nghề nghiệp được đề nghị khám hay không

Trường hợp là thân nhân của người lao động đề nghị khám giám định để hưởng trợ cấp tuất hàng tháng thì không cần khai nội dung nghề/công việc.

³ Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/ tổng hợp/phúc quyết.

⁴ Ghi rõ một trong các nội dung khám giám định sau: tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp/hư trí/tuất/hưởng BHXH một lần/hưởng chế độ thai sản

⁵ Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị

⁶ Ghi rõ chế độ đang hưởng và tỷ lệ tổn thương cơ thể nếu có. Nếu chưa được hưởng chế độ thì ghi: chưa.

⁷ Chỉ áp dụng đối với trường hợp thân nhân của người lao động là người chịu trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị giám định

8. Thủ tục: Khám giám định lại bệnh nghề nghiệp tái phát

Trình tự thực hiện

Bước 1: Người người lao động hoặc tổ chức sử dụng lao động gửi hồ sơ xin giám định cho Cơ quan thường trực của Hội đồng Giám định y khoa cấp tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam (*tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế*), địa chỉ: Số 07, đường Trần Phú, Phường Quang Trung, thành phố Phủ Lý hoặc qua hệ thống bưu chính.

Trường hợp nộp trực tuyến, cơ quan/tổ chức chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký trên chuyên trang Một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến: <http://motcua.hanam.gov.vn/>. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

Bước 2: Căn cứ hồ sơ của đối tượng giám định, Cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa có trách nhiệm xem xét và tổ chức khám giám định theo đúng thời gian quy định của pháp luật

Trường hợp không khám giám định, trong thời gian 5 ngày làm việc, Hội đồng Giám định Y khoa cấp tỉnh có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho cá nhân, cơ quan, tổ chức yêu cầu giám định biết trong đó nêu rõ lý do và chịu trách nhiệm về việc không tổ chức khám giám định của Hội đồng

Bước 3: Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ khi Hội đồng có kết luận, cơ quan thường trực Hội đồng Giám định y khoa có trách nhiệm phát hành Biên bản giám định y khoa.

Cách thức thực hiện

Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam hoặc trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

I. Thành phần hồ sơ bao gồm:

a) Giấy đề nghị khám giám định theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT;

b) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ Hồ sơ bệnh nghề nghiệp;

c) Bản chính hoặc bản sao hợp lệ Tóm tắt hồ sơ bệnh án theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT hoặc Giấy ra viện theo mẫu quy định tại Phụ lục 3 kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT ghi rõ tổn thương tái phát.

Trường hợp người được giám định thuộc đối tượng quy định tại điểm c khoản 1 Điều 47 của Luật an toàn, vệ sinh lao động: Trong bản tóm tắt hồ sơ bệnh án điều trị phải ghi rõ bệnh nghề nghiệp không có khả năng điều trị ổn định.

d) Bản chính hoặc Bản sao hợp lệ biên bản giám định y khoa lần gần nhất.

Trường hợp người được giám định thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 12 Thông tư số 56/2017/TT-BYT: Bản chính biên bản giám định y khoa lần gần nhất, trong đó phải ghi rõ kết luận về thời hạn đề nghị giám định lại.

đ) Một trong các giấy tờ có ảnh sau đây: Chứng minh nhân dân; Căn cước công dân; Hộ chiếu còn hiệu lực. Trường hợp không có các giấy tờ nêu trên thì phải có Giấy xác nhận của Công an cấp xã có dán ảnh, đóng giáp lai trên ảnh và được cấp trong thời gian không quá 03 tháng tính đến thời điểm đề nghị khám giám định.

II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Hội đồng giám định Y khoa tỉnh

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản khám giám định

Lệ phí

Thực hiện theo quy định của Thông tư số 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Đính kèm ngay sau thủ tục này)

Phụ lục 2: Giấy đề nghị khám giám định

Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không có

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

1. Luật bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014;

2. Luật an toàn vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;

3. Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật bảo hiểm xã hội và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế.

4. Thông tư số 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa

PHỤ LỤC 2**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ KHÁM GIÁM ĐỊNH**

(Kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ KHÁM GIÁM ĐỊNH

Kính gửi:.....

Tên tôi là Sinh ngày..... tháng..... năm.....
 Chỗ ở hiện tại:
 Giấy CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:.....
 Số sổ BHXH/Mã số BHXH:¹.....
 Nghề/công việc².....
 Điện thoại liên hệ:
 Đề nghị được giám định mức độ suy giảm khả năng lao động:
 Đề nghị giám định:³.....
 Loại hình giám định:⁴.....
 Nội dung giám định:⁵.....
 Đang hưởng chế độ:⁶.....

**Xác nhận của UBND hoặc Công an
cấp xã⁷**

Người viết giấy đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Ghi số sổ BHXH hoặc mã số BHXH. Việc ghi mã số bảo hiểm xã hội chỉ áp dụng khi cơ quan bảo hiểm xã hội chính thức có thông báo về việc sử dụng mã số bảo hiểm xã hội thay cho số sổ bảo hiểm xã hội.

² Ghi rõ hiện có đang làm việc trong môi trường có yếu tố gây bệnh nghề nghiệp được đề nghị khám hay không

Trường hợp là thân nhân của người lao động đề nghị khám giám định để hưởng trợ cấp tuất hàng tháng thì không cần khai nội dung nghề/công việc.

³ Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/ tổng hợp/phúc quyết.

⁴ Ghi rõ một trong các nội dung khám giám định sau: tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp/hư trí/tuất/hưởng BHXH một lần/hưởng chế độ thai sản

⁵ Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị

⁶ Ghi rõ chế độ đang hưởng và tỷ lệ tổn thương cơ thể nếu có. Nếu chưa được hưởng chế độ thì ghi: chưa.

⁷ Chỉ áp dụng đối với trường hợp thân nhân của người lao động là người chịu trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị giám định

9. Thủ tục: Khám giám định tổng hợp

Trình tự thực hiện

Bước 1: Người người lao động hoặc tổ chức sử dụng lao động gửi hồ sơ xin giám định cho Cơ quan thường trực của Hội đồng Giám định y khoa cấp tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam (*tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế*), địa chỉ: Số 07, đường Trần Phú, Phường Quang Trung, thành phố Phủ Lý hoặc qua hệ thống bưu chính.

Trường hợp nộp trực tuyến, cơ quan/tổ chức chuẩn bị hồ sơ nhưng không phải chứng thực, tất cả được scan hoặc chụp từ bản chính và gửi bằng tài khoản đã được đăng ký trên chuyên trang Một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến: <http://motcua.hanam.gov.vn/>. Hệ thống sẽ tự động thông báo kết quả tiếp nhận (kèm mã hồ sơ) thông qua tài khoản, số điện thoại đã được đăng ký.

Bước 2: Căn cứ hồ sơ của đối tượng giám định, Cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa có trách nhiệm xem xét và tổ chức khám giám định theo đúng thời gian quy định của pháp luật

Trường hợp không khám giám định, trong thời gian 5 ngày làm việc, Hội đồng Giám định Y khoa cấp tỉnh có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho cá nhân, cơ quan, tổ chức yêu cầu giám định biết trong đó nêu rõ lý do và chịu trách nhiệm về việc không tổ chức khám giám định của Hội đồng

Bước 3: Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ khi Hội đồng có kết luận, cơ quan thường trực Hội đồng Giám định y khoa có trách nhiệm phát hành Biên bản giám định y khoa.

Cách thức thực hiện

Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam hoặc trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

I. Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT đối với trường hợp người được giám định tổng hợp thuộc quyền quản lý của người sử dụng lao động tại thời điểm đề nghị khám giám định hoặc Giấy đề nghị khám giám định của người lao động theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT đối với trường hợp người lao động không còn làm nghề, công việc có nguy cơ mắc bệnh nghề nghiệp mà phát hiện mắc bệnh nghề nghiệp trong thời gian bảo đảm của bệnh, bao gồm cả người lao động đang bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm xã hội, người lao động đã có quyết định nghỉ việc chờ giải quyết chế độ hưu trí, trợ cấp hằng tháng và người lao động đang hưởng lương hưu, trợ cấp hằng tháng.

2. Bản chính hoặc bản sao hợp lệ Biên bản giám định y khoa lần gần nhất nếu đã được giám định.

3. Các giấy tờ khác theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 5 hoặc Điều 6 Thông tư số 56/2017/TT-BYT phù hợp với đối tượng và loại hình giám định.

4. Một trong các giấy tờ có ảnh sau đây: Chứng minh nhân dân; Căn cước công dân; Hộ chiếu còn hiệu lực. Trường hợp không có các giấy tờ nêu trên thì phải có Giấy xác nhận của Công an cấp xã có dán ảnh, đóng giáp lai trên ảnh và được cấp trong thời gian không quá 03 tháng tính đến thời điểm đề nghị khám giám định.

II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Hội đồng giám định Y khoa tỉnh

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản khám giám định

Lệ phí

Thực hiện theo quy định của Thông tư số 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (Đính kèm ngay sau thủ tục này)

Phụ lục 1: Giấy giới thiệu của người sử dụng lao động

Phụ lục 2: Giấy đề nghị khám giám định của người lao động

Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không có

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

1. Luật bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014;
2. Luật an toàn vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;
3. Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật bảo hiểm xã hội và Luật an toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế.
4. Thông tư số 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa

PHỤ LỤC 2**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ KHÁM GIÁM ĐỊNH**

(Kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ KHÁM GIÁM ĐỊNH

Kính gửi:.....

Tên tôi là Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Chỗ ở hiện tại:

Giấy CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:.....

Số sổ BHXH/Mã số BHXH:¹.....

Nghề/công việc².....

Điện thoại liên hệ:

Đề nghị được giám định mức độ suy giảm khả năng lao động:

Đề nghị giám định:³.....

Loại hình giám định:⁴.....

Nội dung giám định:⁵.....

Đang hưởng chế độ:⁶.....

**Xác nhận của UBND hoặc Công an
cấp xã⁷**

**Người viết giấy đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)**

¹ Ghi số sổ BHXH hoặc mã số BHXH. Việc ghi mã số bảo hiểm xã hội chỉ áp dụng khi cơ quan bảo hiểm xã hội chính thức có thông báo về việc sử dụng mã số bảo hiểm xã hội thay cho số sổ bảo hiểm xã hội.

² Ghi rõ hiện có đang làm việc trong môi trường có yếu tố gây bệnh nghề nghiệp được đề nghị khám hay không

Trường hợp là thân nhân của người lao động đề nghị khám giám định để hưởng trợ cấp tuất hàng tháng thì không cần khai nội dung nghề/công việc.

³ Ghi rõ một trong các hình thức khám giám định sau: lần đầu/tái phát/lại/ tổng hợp/phúc quyết.

⁴ Ghi rõ một trong các nội dung khám giám định sau: tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp/hư trí/tuất/hưởng BHXH một lần/hưởng chế độ thai sản

⁵ Ghi rõ bệnh, tật cần khám giám định theo các giấy tờ điều trị

⁶ Ghi rõ chế độ đang hưởng và tỷ lệ tổn thương cơ thể nếu có. Nếu chưa được hưởng chế độ thì ghi: chưa.

⁷ Chỉ áp dụng đối với trường hợp thân nhân của người lao động là người chịu trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị giám định

10. Thủ tục: Khám giám định mức độ khuyết tật đối với trường hợp Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật

Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật hoàn chỉnh 01 bộ Hồ sơ theo đúng quy định tại Khoản 1 Điều 5 Thông tư liên tịch số 34/2012/TTLT-BYT-BLĐTBXH và chuyển Hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trong thời hạn 03 ngày làm việc.

Bước 2. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ tra hồ sơ khám giám định do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật chuyển đến:

- Hồ sơ đã hoàn chỉnh theo quy định tại Điều 5 Thông tư liên tịch số 34/2012/TTLT-BYT-BLĐTBXH thì cấp cho người nộp hồ sơ Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 34/2012/TTLT-BYT-BLĐTBXH. Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển hồ sơ khám giám định Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, trong thời gian 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản gửi Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật hoàn chỉnh Hồ sơ theo đúng quy định.

Bước 3. Căn cứ hồ sơ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến, Hội đồng Giám định y khoa cơ quan thường trực Hội đồng GDYK tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và thực hiện việc lập hồ sơ khám giám định y khoa.

Bước 4. Trong thời gian 15 ngày làm việc, Hội đồng Giám định y khoa có trách nhiệm tổ chức khám giám định và kết luận dạng tật và mức độ khuyết tật.

Bước 5. Trả Biên bản khám giám định mức độ khuyết tật cho đối tượng.

Cách thức thực hiện

Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam hoặc trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Giấy giới thiệu của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đối tượng cư trú đề nghị giám định khuyết tật, có dán ảnh của đối tượng và đóng dấu giáp lai của UBND xã nơi đối tượng cư trú.

- Bản sao Biên bản họp của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật, trong biên bản ghi rõ Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật.

- Trường hợp đối tượng sống ở Trung tâm nuôi dưỡng phải có giấy xác nhận, trong giấy xác nhận ghi rõ họ tên, tuổi, dán ảnh đối tượng, đóng dấu giáp lai của Trung tâm và Trung tâm phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc xác nhận đó.

- Bản sao các giấy tờ khám bệnh, chữa bệnh, tật: Giấy ra viện, giấy phẫu thuật và các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

- Biên bản xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng Giám định Y khoa lần gần nhất (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

Đối tượng thực hiện: Tổ chức

Kết quả thực hiện: Biên bản khám giám định xác định mức độ khuyết tật.

Chi phí

- Phí khám lâm sàng phục vụ giám định y khoa: 1.150.000 đồng/hồ sơ

- Phí cận lâm sàng tùy bệnh tật thu theo qui định tại Thông tư số 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa

Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

Yêu cầu: Không

Cơ sở pháp lý

- Luật 51/2010/QH12

- Nghị định 75/2017/NĐ-CP

- Thông tư liên tịch 34/2012/TTLT-BYT-BLĐTBXH

- Thông tư số 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa

11. Thủ tục: Khám giám định mức độ khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật

Trình tự thực hiện

Bước 1. Người khuyết tật có đơn gửi Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật xã.

Bước 2. Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật hoàn chỉnh 01 bộ Hồ sơ theo đúng quy định tại Khoản 2 Khoản 3 Điều 5 Thông tư liên tịch số 34/2012/TTLT-BYT-BLĐTBXH và chuyển Hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trong thời hạn 03 ngày làm việc.

Bước 3. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ tra hồ sơ khám giám định do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật chuyển đến:

- Hồ sơ đã hoàn chỉnh theo quy định tại Điều 5 Thông tư liên tịch số 34/2012/TTLT-BYT-BLĐTBXH thì cấp cho người nộp hồ sơ Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 34/2012/TTLT-BYT-BLĐTBXH. Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện chuyển hồ sơ khám giám định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, trong thời gian 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản gửi Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật hoàn chỉnh Hồ sơ theo đúng quy định.

Bước 4. Căn cứ hồ sơ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến, Hội đồng Giám định y khoa cơ quan thường trực Hội đồng GDYK tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và thực hiện việc lập hồ sơ khám giám định y khoa.

Bước 5. Trong thời gian 15 ngày làm việc, Hội đồng Giám định y khoa có trách nhiệm tổ chức khám giám định và kết luận dạng tật và mức độ khuyết tật.

Bước 6. Trả Biên bản khám giám định mức độ khuyết tật cho đối tượng.

Cách thức thực hiện

Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam hoặc trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

I. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Giấy giới thiệu của UBND xã nơi đối tượng cư trú đề nghị khám giám định khuyết tật, trong giấy giới thiệu ghi rõ đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật, có dán ảnh của đối tượng và đóng dấu giáp lai của UBND xã nơi đối tượng đang cư trú.

- Bản sao Biên bản họp của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật.

- Bản sao các giấy tờ khám bệnh, chữa bệnh, tật: Giấy ra viện, giấy phẫu thuật và các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

- Biên bản xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng Giám định y khoa lần gần nhất (nếu có).

- Giấy kiến nghị của người khuyết tật về kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật.

II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Hội đồng giám định Y khoa tỉnh

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản khám giám định mức độ khuyết tật.

Phí, Lệ phí:

- Phí khám lâm sàng phục vụ giám định y khoa: 1.150.000 đồng/hồ sơ

- Phí cận lâm sàng tùy bệnh tật thu theo qui định tại Thông tư số 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không có

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật 51/2010/QH12

- Nghị định 75/2017/NĐ-CP

- Thông tư liên tịch 34/2012/TTLT-BYT-BLĐTBXH

- Thông tư số 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa

12. Thủ tục: Khám giám định mức độ khuyết tật đối với trường hợp đại diện hợp pháp của người khuyết tật (bao gồm cá nhân, cơ quan, tổ chức) không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật

Trình tự thực hiện

Bước 1. Đại diện hợp pháp của Người khuyết tật có đơn gửi Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật xã.

Bước 2. Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật hoàn chỉnh 01 bộ Hồ sơ theo đúng quy định tại Khoản 2 Khoản 3 Điều 5 Thông tư liên tịch số 34/2012/TTLT-BYT-BLĐTBXH và chuyển Hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trong thời hạn 03 ngày làm việc.

Bước 3. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ tra hồ sơ khám giám định do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật chuyển đến:

- Hồ sơ đã hoàn chỉnh theo quy định tại Điều 5 Thông tư liên tịch số 34/2012/TTLT-BYT-BLĐTBXH thì cấp cho người nộp hồ sơ Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 34/2012/TTLT-BYT-BLĐTBXH. Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện chuyển hồ sơ khám giám định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, trong thời gian 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản gửi Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật hoàn chỉnh Hồ sơ theo đúng quy định.

Bước 4. Căn cứ hồ sơ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến, Hội đồng Giám định y khoa cơ quan thường trực Hội đồng GDYK tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và thực hiện việc lập hồ sơ khám giám định y khoa.

Bước 5. Trong thời gian 15 ngày làm việc, Hội đồng Giám định y khoa có trách nhiệm tổ chức khám giám định và kết luận dạng tật và mức độ khuyết tật.

Bước 6. Trả Biên bản khám giám định mức độ khuyết tật cho đối tượng.

Cách thức thực hiện

Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam hoặc trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

I. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Giấy giới thiệu của UBND xã nơi đối tượng cư trú đề nghị khám giám định khuyết tật, trong giấy giới thiệu ghi rõ đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật, có dán ảnh của đối tượng và đóng dấu giáp lai của UBND xã nơi đối tượng đang cư trú.

- Bản sao Biên bản họp của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật.

- Bản sao các giấy tờ khám bệnh, chữa bệnh, tật: Giấy ra viện, giấy phẫu thuật và các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

- Biên bản xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng Giám định y khoa lần gần nhất (nếu có).

- Giấy kiến nghị của người đại diện hợp pháp của người khuyết tật về kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật.

- Đại diện hợp pháp của người khuyết tật khi làm thủ tục khám giám định cho người khuyết tật phải có các giấy tờ sau:

- + Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh hợp pháp.

- + Giấy xác nhận của UBND cấp xã nơi người khuyết tật đăng ký hộ khẩu thường trú về quyền đại diện hợp pháp đối với người khuyết tật.

- + Trường hợp đại diện hợp pháp của người khuyết tật là cơ quan, tổ chức thì phải có giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức đó theo quy định.

II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Hội đồng giám định Y khoa tỉnh

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản khám giám định mức độ khuyết tật.

Phí, Lệ phí:

- Phí khám lâm sàng phục vụ giám định y khoa: 1.150.000 đồng/hồ sơ

- Phí cận lâm sàng tùy bệnh tật thu theo qui định tại Thông tư số 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không có

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật 51/2010/QH12

- Nghị định 75/2017/NĐ-CP

- Thông tư liên tịch 34/2012/TTLT-BYT-BLĐTBXH

- Thông tư số 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa

13. Thủ tục: Khám giám định đối với trường hợp người khuyết tật có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không khách quan, không chính xác

Trình tự thực hiện

Bước 1. Người khuyết tật có đơn gửi Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật xã.

Bước 2. Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật hoàn chỉnh 01 bộ Hồ sơ theo đúng quy định tại Khoản 2 Khoản 3 Điều 5 Thông tư liên tịch số 34/2012/TTLT-BYT-BLĐTBXH và chuyển Hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trong thời hạn 03 ngày làm việc.

Bước 3. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ tra hồ sơ khám giám định do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật chuyển đến:

- Hồ sơ đã hoàn chỉnh theo quy định tại Điều 5 Thông tư liên tịch số 34/2012/TTLT-BYT-BLĐTBXH thì cấp cho người nộp hồ sơ Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 34/2012/TTLT-BYT-BLĐTBXH. Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện chuyển hồ sơ khám giám định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, trong thời gian 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản gửi Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật hoàn chỉnh Hồ sơ theo đúng quy định.

Bước 4. Căn cứ hồ sơ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến, Hội đồng Giám định y khoa cơ quan thường trực Hội đồng GDYK tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và thực hiện việc lập hồ sơ khám giám định y khoa.

Bước 5. Trong thời gian 15 ngày làm việc, Hội đồng Giám định y khoa có trách nhiệm tổ chức khám giám định và kết luận dạng tật và mức độ khuyết tật.

Cách thức thực hiện

Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam hoặc trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

I. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Giấy giới thiệu của UBND xã nơi đối tượng cư trú đề nghị khám giám định khuyết tật, trong giấy giới thiệu ghi rõ đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật, có dán ảnh của đối tượng và đóng dấu giáp lai của UBND xã nơi đối tượng đang cư trú.

- Bản sao Biên bản họp của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật.

- Bản sao các giấy tờ khám bệnh, chữa bệnh, tật: Giấy ra viện, giấy phẫu thuật và các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

- Biên bản xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng Giám định y khoa lần gần nhất (nếu có).

- Giấy kiến nghị của người khuyết tật về kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật.

- Bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không khách quan, không chính xác thể hiện qua biên bản, giấy kiến nghị, ảnh chụp, băng ghi âm hoặc các hình thức thể hiện khác.

II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Hội đồng giám định Y khoa tỉnh

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản khám giám định mức độ khuyết tật.

Phí, Lệ phí:

- Phí khám lâm sàng phục vụ giám định y khoa: 1.150.000 đồng/hồ sơ

- Phí cận lâm sàng tùy bệnh tật thu theo qui định tại Thông tư số 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không có

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật 51/2010/QH12

- Nghị định 75/2017/NĐ-CP

- Thông tư liên tịch 34/2012/TTLT-BYT-BLĐTBXH

- Thông tư số 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa

14. Thủ tục: Khám giám định đối với trường hợp đại diện hợp pháp của người khuyết tật có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không khách quan, không chính xác

Trình tự thực hiện

Bước 1. Người khuyết tật có đơn gửi Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật xã.

Bước 2. Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật hoàn chỉnh 01 bộ Hồ sơ theo đúng quy định tại Khoản 2 Khoản 3 Điều 5 Thông tư liên tịch số 34/2012/TTLT-BYT-BLĐTĐ và chuyển Hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trong thời hạn 03 ngày làm việc.

Bước 3. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ tra hồ sơ khám giám định do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật chuyển đến:

- Hồ sơ đã hoàn chỉnh theo quy định tại Điều 5 Thông tư liên tịch số 34/2012/TTLT-BYT-BLĐTĐ thì cấp cho người nộp hồ sơ Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 34/2012/TTLT-BYT-BLĐTĐ. Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện chuyển hồ sơ khám giám định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, trong thời gian 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản gửi Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật hoàn chỉnh Hồ sơ theo đúng quy định.

Bước 4. Căn cứ hồ sơ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến, Hội đồng Giám định y khoa cơ quan thường trực Hội đồng GDYK tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và thực hiện việc lập hồ sơ khám giám định y khoa.

Bước 5. Trong thời gian 15 ngày làm việc, Hội đồng Giám định y khoa có trách nhiệm tổ chức khám giám định và kết luận dạng tật và mức độ khuyết tật.

Bước 6. Trả Biên bản khám giám định mức độ khuyết tật cho đối tượng.

Cách thức thực hiện

Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam hoặc trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

I. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Giấy giới thiệu của UBND xã nơi đối tượng cư trú đề nghị khám giám định khuyết tật, trong giấy giới thiệu ghi rõ đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật, có dán ảnh của đối tượng và đóng dấu giáp lai của UBND xã nơi đối tượng đang cư trú.

- Bản sao Biên bản họp của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật.

- Bản sao các giấy tờ khám bệnh, chữa bệnh, tật: Giấy ra viện, giấy phẫu thuật và các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

- Biên bản xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng Giám định y khoa lần gần nhất (nếu có).

- Giấy kiến nghị của người đại diện hợp pháp của người khuyết tật về kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật.

- Bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không khách quan, không chính xác thể hiện qua biên bản, giấy kiến nghị, ảnh chụp, băng ghi âm hoặc các hình thức thể hiện khác.

- Đại diện hợp pháp của người khuyết tật khi làm thủ tục khám giám định cho người khuyết tật phải có các giấy tờ sau:

- + Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh hợp pháp.

- + Giấy xác nhận của UBND cấp xã nơi người khuyết tật đăng ký hộ khẩu thường trú về quyền đại diện hợp pháp đối với người khuyết tật.

+ Trường hợp đại diện hợp pháp của người khuyết tật là cơ quan, tổ chức thì phải có giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức đó theo quy định.

II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Hội đồng giám định Y khoa tỉnh

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản khám giám định mức độ khuyết tật.

Phí, Lệ phí:

- Phí khám lâm sàng phục vụ giám định y khoa: 1.150.000 đồng/hồ sơ

- Phí cận lâm sàng tùy bệnh tật thu theo qui định tại Thông tư số 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không có

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật 51/2010/QH12

- Nghị định 75/2017/NĐ-CP

- Thông tư liên tịch 34/2012/TTLT-BYT-BLĐTBXH

- Thông tư số 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa

15. Thủ tục: Khám giám định phúc quyết mức độ khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng Giám định y khoa đã ban hành Biên bản khám giám định

Trình tự thực hiện

Bước 1. Người khuyết tật làm đơn đề nghị khám giám định phúc quyết gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam (tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế), địa chỉ: Số 07, đường Trần Phú, Phường Quang Trung, thành phố Phủ Lý hoặc qua hệ thống bưu chính.

Bước 2. Trong thời gian 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hội đồng Giám định y khoa đã ban hành Biên bản giám định có trách nhiệm giải quyết (giải quyết lần 02).

Bước 3. Nếu người khuyết tật vẫn chưa đồng ý với giải quyết của Hội đồng Giám định y khoa, chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Biên bản giải quyết lần 02, phải có kiến nghị bằng văn bản gửi Hội đồng Giám định y khoa.

Bước 4. Sau 8 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kiến nghị, Hội đồng Giám định y khoa bị kiến nghị hoàn chỉnh hồ sơ giám định theo quy định và gửi đến Hội đồng Giám định y khoa cấp trên.

Cách thức thực hiện

Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam hoặc trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

I. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Giấy giới thiệu của UBND xã nơi đối tượng cư trú đề nghị khám giám định khuyết tật, trong giấy giới thiệu ghi rõ người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của

người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật, có dán ảnh của đối tượng và đóng dấu giáp lai của UBND xã nơi đối tượng đang cư trú.

- Đơn đề nghị khám giám định phúc quyết của người khuyết tật.
- Bản sao Biên bản Giám định y khoa của Hội đồng Giám định y khoa tỉnh mà người khuyết tật không đồng ý, đề nghị khám phúc quyết.
- Hồ sơ giám định của Hội đồng Giám định y khoa tỉnh gửi đến Hội đồng Giám định y khoa Trung ương theo quy định.

II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Hội đồng giám định Y khoa tỉnh

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản khám giám định mức độ khuyết tật.

Phí, Lệ phí:

- Phí khám lâm sàng phục vụ giám định y khoa: 1.150.000 đồng/hồ sơ
- Phí cận lâm sàng tùy bệnh tật thu theo qui định tại Thông tư số 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không có

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật 51/2010/QH12
- Nghị định 75/2017/NĐ-CP
- Thông tư liên tịch 34/2012/TTLT-BYT-BLĐTBXH
- Thông tư số 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa

16. Thủ tục: Khám giám định phúc quyết mức độ khuyết tật đối với trường hợp đại diện người khuyết tật (cá nhân, cơ quan, tổ chức) không đồng ý với kết luận của Hội đồng Giám định y khoa đã ban hành Biên bản khám giám định

Trình tự thực hiện

Bước 1. Đại diện hợp pháp của Người khuyết tật làm đơn đề nghị khám giám định phúc quyết gửi đến Hội đồng Giám định y khoa đã ban hành biên bản khám giám định để được giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam (tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế), địa chỉ: Số 07, đường Trần Phú, Phường Quang Trung, thành phố Phủ Lý hoặc qua hệ thống bưu chính.

Bước 2. Trong thời gian 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hội đồng Giám định y khoa đã ban hành Biên bản giám định có trách nhiệm giải quyết (giải quyết lần 02).

Bước 3. Nếu người khuyết tật vẫn chưa đồng ý với giải quyết của Hội đồng Giám định y khoa, chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Biên bản giải quyết lần 02, phải có kiến nghị bằng văn bản gửi Hội đồng Giám định y khoa.

Bước 4. Sau 8 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kiến nghị, Hội đồng Giám định y khoa bị kiến nghị hoàn chỉnh hồ sơ giám định theo quy định và gửi đến Hội đồng Giám định y khoa cấp trên.

Cách thức thực hiện

Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam hoặc trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ

I. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Giấy giới thiệu của UBND xã nơi đối tượng cư trú đề nghị khám giám định khuyết tật, trong giấy giới thiệu ghi rõ người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật, có dán ảnh của đối tượng và đóng dấu giáp lai của UBND xã nơi đối tượng đang cư trú.

- Đơn đề nghị khám giám định phúc quyết của cá nhân hoặc của cơ quan hoặc tổ chức đại diện hợp pháp của người khuyết tật.

- Bản sao Biên bản Giám định y khoa của Hội đồng Giám định y khoa tỉnh mà người khuyết tật không đồng ý, đề nghị khám phúc quyết.

- Hồ sơ giám định của Hội đồng Giám định y khoa tỉnh gửi đến Hội đồng Giám định y khoa Trung ương theo quy định.

- Đại diện hợp pháp của người khuyết tật khi làm thủ tục khám giám định cho người khuyết tật phải có các giấy tờ sau:

+ Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh hợp pháp.

+ Giấy xác nhận của UBND cấp xã nơi người khuyết tật đăng ký hộ khẩu thường trú về quyền đại diện hợp pháp đối với người khuyết tật.

+ Trường hợp đại diện hợp pháp của người khuyết tật là cơ quan, tổ chức thì phải có giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức đó theo quy định.

II. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Hội đồng giám định Y khoa tỉnh

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản khám giám định mức độ khuyết tật.

Phí, Lệ phí:

- Phí khám lâm sàng phục vụ giám định y khoa: 1.150.000 đồng/hồ sơ

- Phí cận lâm sàng tùy bệnh tật thu theo qui định tại Thông tư số 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không có

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật 51/2010/QH12

- Nghị định 75/2017/NĐ-CP

- Thông tư liên tịch 34/2012/TTLT-BYT-BLĐTBXH

- Thông tư số 243/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy giám định y khoa.

