**PHỤ LỤC**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI**

**BAN HÀNH VÀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ LĨNH VỰC Y TẾ DỰ PHÒNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH Y TẾ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số 1** | | 1.013034 | | | | |
| Tên thủ tục hành chính: | | **Cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng** | | | | |
| Cấp thực hiện: | | Cấp tỉnh | | | | |
| Lĩnh vực: | | Y tế dự phòng | | | | |
| Trình tự thực hiện: | | | | | | |
| - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội zalo  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:  **Bước 1**: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh [02 giờ làm việc]  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công tỉnh, Ứng dụng Tây Ninh Smart, Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội zalo đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Tây Ninh thẩm định, giải quyết theo quy định.  **Bước 2**: Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Tây Ninh [36 giờ làm việc]  - Viên chức Khoa phòng, chống HIV/AIDS tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và Thẩm định hồ sơ:  + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo cho tổ chức, cá nhân biết bằng văn bản để hoàn chỉnh hồ sơ trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Viên chức Khoa phòng, chống HIV/AIDS chuyển hồ sơ kết thúc trên hệ thống một cửa kèm văn bản thông báo.  + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định tiếp tục thực hiện theo quy trình: tham mưu, ký phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục trình lãnh đạo Khoa phòng, chống HIV/AIDS xem xét.  - Lãnh đạo Khoa phòng, chống HIV/AIDS kiểm tra. Trường hợp hồ sơ hợp lệ ký vào phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc, ký tắt kết quả giải quyết thủ tục trình Lãnh đạo Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Tây Ninh xem xét, quyết định hoặc thông báo lý do không giải quyết cho tổ chức, cá nhân biết.  - Lãnh đạo Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Tây Ninh xem xét, phê duyệt quyết định, chuyển trả phòng chuyên môn (Khoa phòng, chống HIV/AIDS) để lưu và chuyển trả kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.  **Bước 3:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh [2 giờ làm việc]  Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.  **\* Sơ đồ quy trình**  Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Viên chức Khoa PC HIV/AIDS thụ lý & giải quyết hồ sơ (20 giờ)  Lãnh đạo Khoa xem xét, trình Lãnh đạo TTKSBT (4 giờ)  Công chức TTPVHCC trả kết quả (2 giờ)  Lãnh đạo TTKSBT phê duyệt (4 giờ)  Lãnh đạo Khoa PC HIV/AIDS phân công thụ lý hồ sơ (4 giờ) | | | | | | |
| **1. Cách thức thực hiện:** | | | | | | |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** | | |
| Trực tiếp | 05 ngày làm việc | | Không quy định | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. | | |
| Trực tuyến | 05 ngày làm việc | | Không quy định | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội zalo | | |
| Dịch vụ bưu chính công ích | 05 ngày làm việc | | Không quy định | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | |
| **2. Thành phần hồ sơ** | | | | | | |
| **Tên giấy tờ** | | | | **Mẫu đơn, tờ khai** | | **Số lượng** |
| - Đơn đề nghị cấp mới Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP;  - Giấy chứng nhận hoàn thành tập huấn về các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV;  - Bản sao văn bản triển khai hoạt động can thiệp giảm tác hại dự phòng lây nhiễm HIV trên địa bàn quản lý;  - 02 ảnh chân dung cỡ 02 cm x 03 cm, chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp mới Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng (không áp dụng đối với trường hợp người nộp hồ sơ đã đăng tải ảnh khi thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử). | | | | - Mẫu số 01. Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng. | | **01 (bộ)** |
| **\*) Trường hợp 2: Cấp lại thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng:**  - Đơn đề nghị cấp lại Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP.  - 02 ảnh chân dung cỡ 02 cm x 03 cm, chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp mới Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng (không áp dụng đối với trường hợp người nộp hồ sơ đã đăng tải ảnh khi thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử). | | | | - Mẫu số 01. Đơn đề nghị cấp lại Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng. | | **01 (bộ)** |
| **3. Đối tượng thực hiện:** | | | Công dân Việt Nam, Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, Người nước ngoài, Cán bộ, công chức, viên chức | | | |
| **4. Cơ quan thực hiện:** | | | Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Tây Ninh (Cơ quan đầu mối phòng, chống HIV/AIDS cấp tỉnh) | | | |
| **5. Cơ quan có thẩm quyền:** | | | Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Tây Ninh (Cơ quan đầu mối phòng, chống HIV/AIDS cấp tỉnh) | | | |
| **6. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:** | | | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) | | | |
| **7. Kết quả thực hiện** | | | | | | |
| Mã tài liệu | | | Tên kết quả | | | Tệp đính kèm |
|  | | | - Quyết định cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng (mẫu số 02);  - Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng (mẫu số 03). | | |  |
| **8. Phí, lệ phí** | | | | | | |
| Không quy định | | | | | | |
| **9. Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
| **Số văn bản** | | **Tên văn bản** | | **Ngày  văn bản** | **Ngày  hiệu lực** | **Cơ quan  ban hành** |
| 64/2006/QH11 | | Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) ngày 29/6/2006; | | Ngày 29/6/2006 | Ngày 01/012007 | Quốc hội |
| 71/2020/QH14 | | Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) ngày 16/11/2020. | | Ngày 16/11/2020 | Ngày 01/7/2021 | Quốc hội |
| 141/2024/NĐ-CP | | Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) | | Ngày 28/10/2024 | Ngày 15/12/2024 | Chính phủ |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** | | Người đề nghị cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng cần đáp ứng các tiêu chuẩn sau:  - Người từ đủ 18 tuổi trở lên;  - Tự nguyện tham gia các biện pháp can thiệp giảm tác hại;  - Đã được tập huấn kiến thức về các biện pháp can thiệp giảm tác hại dự phòng lây nhiễm HIV. | | | | |
| **11. Thành phần hồ sơ lưu** | | - Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan;  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. | | | | |
| **12. Thời gian lưu và nơi lưu** | | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Khoa Phòng, chống HIV/AIDS, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Tây Ninh, lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | |

**Mẫu số 01. Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng tham gia thực hiện**

**các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Cấp lần đầu Cấp lại

Kính gửi: ...... ....... ([[1]](#footnote-1))................

Họ, chữ đệm và tên khai sinh: ..............................................................................

Ngày, tháng, năm sinh: ........................................................................................

Số định danh cá nhân: .........................................................................................

Điện thoại: ............................................................................................................

Nơi thường trú: .....................................................................................................

**1. Đối với đơn đề nghị cấp lần đầu**

Qua tìm hiểu các điều kiện và quy định liên quan, tôi làm đơn này xin tự nguyện đăng ký được làm Nhân viên tiếp cận cộng đồng tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV tại tỉnh/thành phố ..................([[2]](#footnote-2))................ và đề nghị được cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng.

**2. Đối với đơn đề nghị cấp lại**

Hiện nay, tôi là nhân viên tiếp cận cộng đồng của ........................., đã được cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng số .................................... cấp ngày ..../..../.............

Tôi viết đơn này đề nghị được cấp lại Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV.

Lý do cấp lại Thẻ: ................................................([[3]](#footnote-3))...............................................

Tôi xin cam kết như sau:

1. Không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không đang trong thời gian chấp hành án hình sự;

2. Có đủ sức khỏe tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV;

3. Chỉ sử dụng Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng để tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV theo đúng nhiệm vụ và địa bàn được phân công;

4. Chấp hành đúng các quy định của pháp luật.

Kính đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét và cấp/cấp lại Thẻ để tạo điều kiện cho tôi tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại dự phòng lây nhiễm HIV theo đúng nhiệm vụ được giao.

Trân trọng cảm ơn.

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của cơ quan quản lý NVTCCĐ**  ........................ xác nhận ông/bà ..................., số căn cước/số định danh cá nhân ................. là nhân viên tiếp cận cộng đồng thuộc dự án/chương trình .............................................  **Lãnh đạo cơ quan quản lý**  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* | ...........*, ngày*.....*.tháng*......*năm* ......  **NGƯỜI LÀM ĐƠN**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu số 02. Quyết định cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ Y TẾ .....([[4]](#footnote-4))......  **.......([[5]](#footnote-5)).........**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: ...../QĐ-..... | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  …...([[6]](#footnote-6))…...*, ngày* ..... *tháng* ..... *năm* …..... |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng**

**GIÁM ĐỐC** ……2…….

*Căn cứ Nghị định số 141/2024/NĐ-CP ngày 28 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS);*

*Căn cứ ..........................................([[7]](#footnote-7))...........................................................;*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng để tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV cho các ông, bà có tên trong danh sách kèm theo Quyết định này.

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

**Điều 3.** Các ông/bà Trưởng phòng, Trưởng khoa, lãnh đạo các đơn vị có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 3;  - Sở Y tế1........;  - Lưu: ..... | **GIÁM ĐỐC**  (*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*) |

**Mẫu số 03. Mẫu Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng**

**MẪU THẺ NHÂN VIÊN TIẾP CẬN CỘNG ĐỒNG**

**1. Mặt trước Thẻ**

A red ribbon with a hat on it

Description automatically generated

**..............................**

**THẺ NHÂN VIÊN TIẾP CẬN CỘNG ĐỒNG**

Họ và tên:.................................................Giới tính:.........

Số định danh cá nhân: .....................................................

Ngày, tháng, năm sinh:........../…...../...............................

Địa bàn được phép hoạt động:.........................................

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

Ngày .... tháng .... năm .......

**GIÁM ĐỐC**

Ảnh

2cm x 3cm

6,5 cm

Số thẻ: ...................

Thẻ có giá trị đến hết ngày:...................

10 cm

**2. Mặt sau Thẻ**

**QUY ĐỊNH VỀ VIỆC SỬ DỤNG THẺ**

1. Chỉ được sử dụng Thẻ khi tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại dự phòng lây nhiễm HIV tại địa bàn được phân công theo đúng quy định của pháp luật.

2. Không tẩy xóa, sửa chữa, cho người khác mượn Thẻ.

3. Khi Thẻ bị mất, rách, nhàu nát hoặc hết hạn sử dụng phải báo ngay cho Cơ quan đầu mối về phòng, chống HIV/AIDS cấp tỉnh để đề nghị cấp lại Thẻ.

6,5 cm

10 cm

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số 2** | | 1.013035 | | | | |
| Tên thủ tục hành chính: | | **Thu hồi Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng đối với trường hợp nhân viên tiếp cận cộng đồng không tiếp tục tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV** | | | | |
| Cấp thực hiện: | | Cấp tỉnh | | | | |
| Lĩnh vực: | | Y tế dự phòng | | | | |
| Trình tự thực hiện: | | | | | | |
| - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội zalo  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:  **Bước 1**: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh [02 giờ làm việc]  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Tây Ninh thẩm định, giải quyết theo quy định.  **Bước 2**: Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Tây Ninh [36 giờ làm việc]  - Viên chức Khoa phòng, chống HIV/AIDS tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và Thẩm định hồ sơ:  + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo cho tổ chức, cá nhân biết bằng văn bản để hoàn chỉnh hồ sơ trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Viên chức Khoa phòng, chống HIV/AIDS chuyển hồ sơ kết thúc trên hệ thống một cửa kèm văn bản thông báo.  + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định tiếp tục thực hiện theo quy trình: tham mưu, ký phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục trình lãnh đạo Khoa phòng, chống HIV/AIDS xem xét.  - Lãnh đạo Khoa phòng, chống HIV/AIDS kiểm tra. Trường hợp hồ sơ hợp lệ ký vào phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc, ký tắt kết quả giải quyết thủ tục trình Lãnh đạo Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Tây Ninh xem xét, quyết định hoặc thông báo lý do không giải quyết cho tổ chức, cá nhân biết.  - Lãnh đạo Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Tây Ninh xem xét, phê duyệt quyết định, chuyển trả phòng chuyên môn (Khoa phòng, chống HIV/AIDS) để lưu và chuyển trả kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.  **Bước 3:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh [2 giờ làm việc]  Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.  **\* Sơ đồ quy trình**  Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Viên chức Khoa PC HIV/AIDS thụ lý & giải quyết hồ sơ (20 giờ)  Lãnh đạo Khoa xem xét, trình Lãnh đạo TTKSBT (4 giờ)  Công chức TTPVHCC trả kết quả (2 giờ)  Lãnh đạo TTKSBT phê duyệt (4 giờ)  Lãnh đạo Khoa PC HIV/AIDS phân công thụ lý hồ sơ (4 giờ) | | | | | | |
| **1. Cách thức thực hiện:** | | | | | | |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** | | |
| Trực tiếp | 05 ngày làm việc | | Không quy định | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. | | |
| Trực tuyến | 05 ngày làm việc | | Không quy định | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội zalo | | |
| Dịch vụ bưu chính công ích | 05 ngày làm việc | | Không quy định | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | |
| **2. Thành phần hồ sơ** | | | | | | |
| **Tên giấy tờ** | | | | **Mẫu đơn, tờ khai** | | **Số lượng** |
| 1. Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng | | | | Không có | | **01 (bộ)** |
| **3. Đối tượng thực hiện:** | | | Công dân Việt Nam, Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, Người nước ngoài, Cán bộ, công chức, viên chức | | | |
| **4. Cơ quan thực hiện:** | | | Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Tây Ninh (Cơ quan đầu mối phòng, chống HIV/AIDS cấp tỉnh) | | | |
| **5. Cơ quan có thẩm quyền:** | | | Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Tây Ninh (Cơ quan đầu mối phòng, chống HIV/AIDS cấp tỉnh) | | | |
| **6. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:** | | | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) | | | |
| **7. Kết quả thực hiện** | | | | | | |
| Mã tài liệu | | | Tên kết quả | | | Tệp đính kèm |
|  | | | Quyết định cấp Thẻ nhân viên tiếp cận Quyết định thu hồi Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng | | |  |
| **8. Phí, lệ phí** | | | | | | |
| Không quy định | | | | | | |
| **9. Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
| **Số văn bản** | | **Tên văn bản** | | **Ngày  văn bản** | **Ngày  hiệu lực** | **Cơ quan  ban hành** |
| 64/2006/QH11 | | Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) ngày 29/6/2006; | | Ngày 29/6/2006 | Ngày 01/012007 | Quốc hội |
| 71/2020/QH14 | | Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) ngày 16/11/2020. | | Ngày 16/11/2020 | Ngày 01/7/2021 | Quốc hội |
| 141/2024/NĐ-CP | | Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) | | Ngày 28/10/2024 | Ngày 15/12/2024 | Chính phủ |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** | | Không quy định | | | | |
| **11. Thành phần hồ sơ lưu** | | - Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan;  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. | | | | |
| **12. Thời gian lưu và nơi lưu** | | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Khoa Phòng, chống HIV/AIDS, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Tây Ninh, lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | |

**Mẫu số 04. Quyết định thu hồi Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ Y TẾ .......[[8]](#footnote-8).......  **......[[9]](#footnote-9)......**  **\_\_\_\_\_\_\_\_**  Số: ..../QĐ-........ | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  …...[[10]](#footnote-10)…...*, ngày* .... *tháng* .... *năm* ........ |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thu hồi Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**GIÁM ĐỐC** ……2……

*Căn cứ Nghị định số 141/2024/NĐ-CP ngày 28 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS);*

*Căn cứ ..........................................[[11]](#footnote-11)...........................................................;*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thu hồi Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng của:

- Họ, chữ đệm và tên khai sinh: ....................................................................

- Số định danh cá nhân: .................................................................................

- Số Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng: ........................................................

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

**Điều 3.** Các ông/bà Trưởng phòng, Trưởng khoa, lãnh đạo các đơn vị có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 3;  - Sở Y tế1.........;  - Lưu: ...... | **GIÁM ĐỐC**  (*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số 03** | | 1.013036 | | | | |
| Tên thủ tục hành chính: | | **Công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế** | | | | |
| Cấp thực hiện: | | Cấp tỉnh | | | | |
| Lĩnh vực: | | Y tế dự phòng | | | | |
| Trình tự thực hiện: | | | | | | |
| - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội zalo  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:  **Bước 1**: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh [02 giờ làm việc]  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công tỉnh, Ứng dụng Tây Ninh Smart, Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội zalo đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Y tế thẩm định, giải quyết theo quy định.  **Bước 2**: Sở Y tế [36 giờ làm việc]  - Công chức Phòng Nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và Thẩm định hồ sơ:  + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo cho tổ chức, cá nhân biết bằng văn bản để hoàn chỉnh hồ sơ trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Công chức phòng Nghiệp vụ chuyển hồ sơ kết thúc trên hệ thống một cửa kèm văn bản thông báo.  + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định tiếp tục thực hiện theo quy trình: tham mưu, ký phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục trình lãnh đạo phòng xem xét.  - Lãnh đạo phòng kiểm tra. Trường hợp hồ sơ hợp lệ ký vào phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc, ký tắt kết quả giải quyết thủ tục trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định hoặc thông báo lý do không giải quyết cho tổ chức, cá nhân biết.  - Lãnh đạo Sở Y tế xem xét, phê duyệt quyết định, chuyển trả phòng chuyên môn để lưu và chuyển trả kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công  **Bước 3:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh [2 giờ làm việc]  Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.  **\* Sơ đồ quy trình**  Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Công chức Phòng thụ lý & giải quyết hồ sơ (30 giờ)  Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế (2 giờ)  Công chức TTPVHCC trả kết quả (2 giờ)  Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt (2 giờ)  Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ (2 giờ) | | | | | | |
| **1. Cách thức thực hiện:** | | | | | | |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** | | |
| Trực tiếp | 05 ngày làm việc | | - Phí: Không  - Lệ phí: không có. | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. | | |
| Trực tuyến | 05 ngày làm việc | | - Phí: Không  - Lệ phí: không có. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội zalo | | |
| Dịch vụ bưu chính công ích | 05 ngày làm việc | | - Phí: Không  - Lệ phí: không có. | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | |
| **2. Thành phần hồ sơ** | | | | | | |
| **Tên giấy tờ** | | | | **Mẫu đơn, tờ khai** | | **Số lượng** |
| **Trường hợp 1: Công bố lần đầu đối với cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế**  1. Bản sao quyết định thành lập của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc bản sao giấy chứng nhận đầu tư hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu tương đương khác của cơ sở  2. Đơn đề nghị công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế theo Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị địnhsố 90/2016/NĐ-CP  3. Danh sách nhân sự theo Mẫu số 06 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2016/NĐ-CP và kèm theo bản sao văn bằng chuyên môn của từng nhân viên  4. Bản kê khai trang thiết bị của cơ sở điều trị theo Mẫu số 07 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị địnhsố 90/2016/NĐ-CP.  **Trường hợp 2: Điều chỉnh hồ sơ công bố đối với cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện khi có thay đổi về tên, địa chỉ, cơ sở vật chất, thiết bị và nhân sự**  Văn bản thông báo về nội dung điều chỉnh của cơ sở điều trị.  Hồ sơ thể hiện sự thay đổi về tên, địa chỉ, cơ sở vật chất, thiết bị và nhân sự của cơ sở điều trị.  **Trường hợp 3: Công bố lại đối với cơ sở điều trị bị đình chỉ sau khi hết thời hạn bị đình chỉ**  Hồ sơ khắc phục vi phạm của cơ sở điều trị bị đình chỉ. | | | | Đơn đề nghị công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế theo Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị địnhsố 90/2016/NĐ-CP  Danh sách nhân sự theo Mẫu số 06 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2016/NĐ-CP và kèm theo bản sao văn bằng chuyên môn của từng nhân viên  Bản kê khai trang thiết bị của cơ sở điều trị theo Mẫu số 07 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị địnhsố 90/2016/NĐ-CP | | Bản chính: 01 |
| **3. Đối tượng thực hiện:** | | | Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Tổ chức nước ngoài, Hợp tác xã | | | |
| **4. Cơ quan thực hiện:** | | | Sở Y tế | | | |
| **5. Cơ quan có thẩm quyền:** | | | Sở Y tế | | | |
| **6. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:** | | | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) | | | |
| **7. Kết quả thực hiện** | | | | | | |
| Mã tài liệu | | | Tên kết quả | | | Tệp đính kèm |
|  | | | Công bố thông tin trên trang thông tin điện tử | | |  |
| **8. Phí, lệ phí** | | | | | | |
| - Phí: không có.  - Lệ phí: không có. | | | | | | |
| **9. Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
| Số văn bản | | Tên văn bản | | Ngày  văn bản | Ngày  hiệu lực | Cơ quan  ban hành |
| 64/2006/QH11 | | Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) | | Ngày 29 tháng 6 năm 2006 | Ngày 01/01/2007 | Quốc hội |
| 90/2016/NĐ-CP | | Nghị định Quy định về điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế | | Ngày 01 tháng 7 năm 2016 | Ngày 01/07/2016 | Chính phủ |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** | | Trường hợp 1: Công bố lần đầu đối với cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế  Cơ sở đề nghị công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế cần đáp ứng các điều kiện theo quy định tại Điều 16 hoặc Điều 17 hoặc Điều 18 Nghị định số 141/2024/NĐ-CP, cụ thể như sau:  “Điều 16. Điều kiện hoạt động của cơ sở điều trị thay thế  1. Cơ sở vật chất:  Có nơi tiếp đón; phòng hành chính; phòng cấp phát, chia liều thuốc (nếu có) và bảo quản thuốc; phòng tư vấn; phòng khám bệnh và phòng xét nghiệm. Các phòng trong cơ sở điều trị thay thế phải có diện tích tối thiểu 10m2 để đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo quy định.  2. Thiết bị y tế:  a) Phòng khám bệnh: có hộp thuốc cấp cứu phản vệ trong đó có thuốc giải độc;  b) Phòng cấp phát, chia liều thuốc (nếu có) và bảo quản thuốc: có 02 tủ có khóa chắc chắn để đựng thuốc, trong đó: 01 tủ để đựng thuốc cấp phát hàng ngày và 01 tủ để bảo quản thuốc; có dụng cụ cấp phát thuốc; có dụng cụ chia liều thuốc (nếu có) và có thiết bị giám sát việc thực hiện điều trị;  c) Phòng xét nghiệm: bố trí nơi lấy nước tiểu có bộ bàn cầu (với đường cấp nước có van đặt ở bên ngoài nơi lấy nước tiểu) và vách ngăn dán kính màu một chiều từ bên ngoài để nhân viên của cơ sở điều trị quan sát được quá trình tự lấy mẫu nước tiểu của người tham gia điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế.  3. Nhân sự:  a) Đảm bảo đủ nhân sự thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về: khám bệnh, chữa bệnh; hỗ trợ công tác khám bệnh, chữa bệnh; cấp phát, chia liều thuốc; phụ trách kho thuốc; xét nghiệm; tư vấn và hành chính;  b) Người phụ trách chuyên môn là bác sỹ có giấy chứng nhận hoàn thành tập huấn về điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế;  c) Nhân viên phụ trách kho thuốc phải đáp ứng các điều kiện về chuyên môn theo quy định của pháp luật về dược;  d) Căn cứ tình hình thực tế, cơ sở điều trị thay thế bố trí nhân viên bảo vệ hoặc phối hợp với công an cấp xã nơi cơ sở điều trị đặt trụ sở để bảo đảm công tác an ninh cho cơ sở điều trị.  Điều 17. Điều kiện hoạt động của cơ sở cấp phát thuốc điều trị thay thế  1. Cơ sở vật chất: có nơi tiếp đón; phòng cấp phát, chia liều thuốc (nếu có) và bảo quản thuốc điều trị thay thế.  2. Thiết bị y tế:  Phòng cấp phát, chia liều thuốc (nếu có) và bảo quản thuốc: có 02 tủ có khóa chắc chắn để đựng thuốc, trong đó: 01 tủ để đựng thuốc cấp phát hàng ngày và 01 tủ để bảo quản thuốc; có dụng cụ cấp phát thuốc; có dụng cụ chia liều thuốc (nếu có) và có thiết bị giám sát việc thực hiện điều trị;  3. Đảm bảo nhân sự thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về: cấp phát, chia liều thuốc; phụ trách kho thuốc và hành chính.  4. Nhân viên phụ trách kho thuốc phải đáp ứng các điều kiện về chuyên môn theo quy định của pháp luật về dược.  Điều 18. Điều kiện hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tham gia điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế  Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã có giấy phép hoạt động theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh, khi triển khai điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế cần đáp ứng các điều kiện theo quy định tại Điều 16 hoặc Điều 17 Nghị định số 141/2024/NĐ-CP.”  \*) Trường hợp 2: Điều chỉnh hồ sơ công bố đối với cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện khi có thay đổi về tên, địa chỉ, cơ sở vật chất, thiết bị và nhân sự  Cơ sở điều trị đề nghị điều chỉnh hồ sơ công bố khi có thay đổi về tên, địa chỉ, cơ sở vật chất, thiết bị và nhân sự có trách nhiệm thông báo nội dung điều chỉnh về Sở Y tế kèm theo hồ sơ thể hiện sự thay đổi.  \*) Trường hợp 3: Công bố lại đối với cơ sở điều trị bị đình chỉ sau khi hết thời hạn bị đình chỉ  Cơ sở điều trị bị đình chỉ sau khi hết thời hạn bị đình chỉ theo quyết định xử phạt vi phạm hành chính phải gửi hồ sơ khắc phục vi phạm về Sở Y tế. | | | | |
| **11. Thành phần hồ sơ lưu** | | - Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan;  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. | | | | |
| **12. Thời gian lưu và nơi lưu** | | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Nghiệp vụ, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở Y tế, lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | |

**Mẫu số 06. Đơn đề nghị công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*.....[[12]](#footnote-12)....., ngày ..... tháng..... năm .....*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Công bố đủ điều kiện điều trị nghiện**

**các** **chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Kính gửi: Sở Y tế ......[[13]](#footnote-13)......

Tên: .......................................................[[14]](#footnote-14)........................................................

Địa chỉ: ..............................[[15]](#footnote-15) ....................Điện thoại/fax: …………...………

Sau khi nghiên cứu quy định về điều kiện hoạt động điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế tại Nghị định số 141/2024/NĐ-CP ngày 28 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ, chúng tôi đề nghị Sở Y tế công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện đối với cơ sở..............3............

Chúng tôi xin gửi kèm theo Đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Bản sao quyết định thành lập của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc bản sao giấy chứng nhận đầu tư hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc bản sao giấy phép hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoặc tài liệu tương đương khác |  |
| 2 | Bản kê khai nhân sự của cơ sở điều trị kèm theo bản sao văn bằng chuyên môn của từng nhân viên thuộc cơ sở điều trị |  |
| 3 | Bản kê khai thiết bị của cơ sở điều trị |  |
| 4 | Sơ đồ mặt bằng của cơ sở điều trị |  |

Cơ sở đề nghị công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện xin cam kết:

1. Đã kiểm tra, ký đóng dấu vào những phần liên quan ở tất cả các giấy tờ nộp trong hồ sơ công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế và xác nhận là đây là các giấy tờ hợp pháp, nội dung là đúng sự thật. Nếu có sự giả mạo, không đúng sự thật cơ sở xin chịu hoàn toàn trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Đáp ứng đủ yêu cầu, điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị và nhân sự thực hiện việc điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế theo quy định.

3. Thông báo cho Sở Y tế......2...... khi có bất cứ thay đổi nào đối với hồ sơ công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế./.

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

|  |
| --- |
| **Mẫu số 07. Bản kê khai nhân sự làm việc tại cơ sở điều trị**  **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *....[[16]](#footnote-16)....., ngày ..... tháng..... năm.....* |

**BẢN KÊ KHAI NHÂN SỰ LÀM VIỆC TẠI CƠ SỞ ĐIỀU TRỊ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Vị trí việc làm** | **Chế độ**  **làm việc ([[17]](#footnote-17))** | **Các giấy tờ kèm theo** | **Ghi chú** |
| 1. | ................. | Bác sỹ phụ trách chuyên môn kỹ thuật |  | 1. Bản sao bằng tốt nghiệp bác sỹ.  2. Bản sao chứng nhận đã qua đào tạo, tập huấn về điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện. |  |
| 2. | ................. | Nhân viên hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh |  | Bản sao bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành y trở lên. |  |
| 3. | ................. | Nhân viên  tư vấn |  | Bản sao bằng tốt nghiệp trung cấp y hoặc trung cấp dược hoặc trung cấp xã hội trở lên. |  |
| 4. | ................. | Nhân viên cấp phát thuốc |  | Bản saobằng tốt nghiệp trung cấp y hoặc trung cấp dược trở lên. |  |
| 5. | ................. | Nhân viên bảo quản thuốc |  | Bản sao bằng tốt nghiệp trung cấp dược trở lên. |  |
| 6. | ................. | Nhân viên xét nghiệm |  | Bản sao bằng tốt nghiệp trung cấp y, dược, sinh học, hóa học trở lên. |  |
| 7. | ................. | Nhân viên hành chính |  | Bản sao bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên. |  |
| 8. | ................. | Nhân viên bảo vệ |  | Bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên. |  |

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



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số 04** | | 1.013037 | | | | |
| Tên thủ tục hành chính: | | **Huỷ hồ sơ Công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế** | | | | |
| Cấp thực hiện: | | Cấp tỉnh | | | | |
| Lĩnh vực: | | Y tế dự phòng | | | | |
| Trình tự thực hiện: | | | | | | |
| - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội zalo  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:  **Bước 1**: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh [02 giờ làm việc]  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công tỉnh, Ứng dụng Tây Ninh Smart, Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội zalo đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Y tế thẩm định, giải quyết theo quy định.  **Bước 2**: Sở Y tế [36 giờ làm việc]  - Công chức Phòng Nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và Thẩm định hồ sơ:  + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo cho tổ chức, cá nhân biết bằng văn bản để hoàn chỉnh hồ sơ trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Công chức phòng Nghiệp vụ chuyển hồ sơ kết thúc trên hệ thống một cửa kèm văn bản thông báo.  + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định tiếp tục thực hiện theo quy trình: tham mưu, ký phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục trình lãnh đạo phòng xem xét.  - Lãnh đạo phòng kiểm tra. Trường hợp hồ sơ hợp lệ ký vào phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc, ký tắt kết quả giải quyết thủ tục trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định hoặc thông báo lý do không giải quyết cho tổ chức, cá nhân biết.  - Lãnh đạo Sở Y tế xem xét, phê duyệt quyết định, chuyển trả phòng chuyên môn để lưu và chuyển trả kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công  **Bước 3:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh [2 giờ làm việc]  Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.  **\* Sơ đồ quy trình**  Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Công chức Phòng thụ lý & giải quyết hồ sơ (30 giờ)  Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế (2 giờ)  Công chức TTPVHCC trả kết quả (2 giờ)  Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt (2 giờ)  Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ (2 giờ) | | | | | | |
| **1. Cách thức thực hiện:** | | | | | | |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** | | |
| Trực tiếp | 05 ngày làm việc | | - Phí: Không  - Lệ phí: không có. | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. | | |
| Trực tuyến | 05 ngày làm việc | | - Phí: Không  - Lệ phí: không có. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội zalo | | |
| Dịch vụ bưu chính công ích | 05 ngày làm việc | | - Phí: Không  - Lệ phí: không có. | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | |
| **2. Thành phần hồ sơ** | | | | | | |
| **Tên giấy tờ** | | | | **Mẫu đơn, tờ khai** | | **Số lượng** |
| Trường hợp 1: Hủy hồ sơ công bố đủ điều kiện đối với cơ sở điều trị bị đình chỉ sau khi hết thời hạn bị đình chỉ  Hồ sơ khắc phục vi phạm của cơ sở điều trị bị đình chỉ.  Trường hợp 2: Hủy hồ sơ công bố đủ điều kiện đối với cơ sở điều trị đề nghị dừng hoạt động  Văn bản thông báo đề nghị hủy hồ sơ công bố của cơ sở điều trị | | | | Không có | | Bản chính: 01 |
| **3. Đối tượng thực hiện:** | | | Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Tổ chức nước ngoài, Hợp tác xã | | | |
| **4. Cơ quan thực hiện:** | | | Sở Y tế | | | |
| **5. Cơ quan có thẩm quyền:** | | | Sở Y tế | | | |
| **6. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:** | | | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) | | | |
| **7. Kết quả thực hiện** | | | | | | |
| Mã tài liệu | | | Tên kết quả | | | Tệp đính kèm |
|  | | | Hồ sơ của cơ sở điều trị đã công bố trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế được hủy bỏ | | |  |
| **8. Phí, lệ phí** | | | | | | |
| - Phí: không có.  - Lệ phí: không có. | | | | | | |
| **9. Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
| Số văn bản | | Tên văn bản | | Ngày  văn bản | Ngày  hiệu lực | Cơ quan  ban hành |
| 71/2020/QH14 | | Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng; chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) ngày 16/11/2020 | | Ngày 16 tháng 11 năm 2020 | Ngày 16 tháng 11 năm 2020 | Ủy ban thường vụ quốc hội |
| 141/2024/NĐ-CP | | Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS). | | Ngày 28 tháng 10 năm 2024 | Ngày 28 tháng 10 năm 2024 | Chính phủ |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** | | \*) Trường hợp 1: Hủy hồ sơ công bố đủ điều kiện đối với cơ sở điều trị bị đình chỉ sau khi hết thời hạn bị đình chỉ  Hồ sơ khắc phục vi phạm của cơ sở điều trị bị đình chỉ không đáp ứng các quy định tại Điều 16 hoặc Điều 17 hoặc Điều 18 Nghị định số 141/2024/NĐ-CP.  \*) Trường hợp 2: Hủy hồ sơ công bố đủ điều kiện đối với cơ sở điều trị đề nghị dừng hoạt động | | | | |
| **11. Thành phần hồ sơ lưu** | | - Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan;  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. | | | | |
| **12. Thời gian lưu và nơi lưu** | | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Nghiệp vụ, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở Y tế, lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số 05** | | 2.002683 | | | | |
| Tên thủ tục hành chính: | | Cấp mới giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính | | | | |
| Cấp thực hiện: | | Cấp tỉnh | | | | |
| Lĩnh vực: | | Y tế dự phòng | | | | |
| Trình tự thực hiện: | | | | | | |
| - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội zalo  **\* Lưu ý:** *Hồ sơ nộp trực tuyến**tổ chức/cá nhân phải gửi* ***bản giấy*** *về Sở Y tế tỉnh Tây Ninh* ***trong thời hạn 03 ngày làm việc*** *kể từ ngày nộp đủ hồ sơ trực tuyến.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:  **Bước 1**: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh [02 giờ làm việc]  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công tỉnh, Ứng dụng Tây Ninh Smart, Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội zalo đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Y tế thẩm định, giải quyết theo quy định.  **Bước 2**: Sở Y tế [316 giờ làm việc]  - Công chức Phòng Nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và Thẩm định hồ sơ:  + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo cho tổ chức, cá nhân biết bằng văn bản để hoàn chỉnh hồ sơ trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Công chức phòng Nghiệp vụ chuyển hồ sơ kết thúc trên hệ thống một cửa kèm văn bản thông báo.  + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định tiếp tục thực hiện theo quy trình: tham mưu, ký phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục trình lãnh đạo phòng xem xét.  - Lãnh đạo phòng kiểm tra. Trường hợp hồ sơ hợp lệ ký vào phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc, ký tắt kết quả giải quyết thủ tục trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định hoặc thông báo lý do không giải quyết cho tổ chức, cá nhân biết.  - Lãnh đạo Sở Y tế xem xét, phê duyệt quyết định, chuyển trả phòng chuyên môn để lưu và chuyển trả kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công  **Bước 3:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh [2 giờ làm việc]  Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.  **\* Sơ đồ quy trình**  Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Công chức Phòng thụ lý & giải quyết hồ sơ (292 giờ)  Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế (8 giờ)  Công chức TTPVHCC trả kết quả (2 giờ)  Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt (8 giờ)  Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ (8 giờ) | | | | | | |
| **1. Cách thức thực hiện:** | | | | | | |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** | | |
| Trực tiếp | 40 ngày | | - Phí: Không  - Lệ phí: không có. | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. | | |
| Trực tuyến | 40 ngày | | - Phí: Không  - Lệ phí: không có. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội zalo | | |
| Dịch vụ bưu chính công ích | 40 ngày | | - Phí: Không  - Lệ phí: không có. | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | |
| **2. Thành phần hồ sơ** | | | | | | |
| **Tên giấy tờ** | | | | **Mẫu đơn, tờ khai** | | **Số lượng** |
| Đơn đề nghị cấp mới giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính theo Mẫu số 18 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP  Bản kê khai nhân sự xét nghiệm HIV của cơ sở xét nghiệm theo Mẫu số 21 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP; - Bản kê khai thiết bị xét nghiệm HIV của cơ sở xét nghiệm theo Mẫu số 22 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP  Hồ sơ chứng minh năng lực xét nghiệm HIV: Bản sao văn bản xác nhận kết quả thực hành xét nghiệm HIV theo quy định tại điểm c khoản 4 Điều 40 Nghị định số 141/2024/NĐ-CP đối với cơ sở thực hiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính.  Sơ đồ mặt bằng nơi thực hiện xét nghiệm | | | | Mẫu 18  Mẫu 21, 22 | | Bản chính: 01 |
| **3. Đối tượng thực hiện:** | | | Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Tổ chức nước ngoài, Hợp tác xã | | | |
| **4. Cơ quan thực hiện:** | | | Sở Y tế | | | |
| **5. Cơ quan có thẩm quyền:** | | | Sở Y tế | | | |
| **6. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:** | | | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) | | | |
| **7. Kết quả thực hiện** | | | | | | |
| Mã tài liệu | | | Tên kết quả | | | Tệp đính kèm |
|  | | | Giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính | | |  |
| **8. Phí, lệ phí** | | | | | | |
| - Phí: không có.  - Lệ phí: không có. | | | | | | |
| **9. Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
| Số văn bản | | Tên văn bản | | Ngày  văn bản | Ngày  hiệu lực | Cơ quan  ban hành |
| 71/2020/QH14 | | Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng; chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) ngày 16/11/2020 | | Ngày 16 tháng 11 năm 2020 | Ngày 16 tháng 11 năm 2020 | Ủy ban thường vụ quốc hội |
| 141/2024/NĐ-CP | | Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS). | | Ngày 28 tháng 10 năm 2024 | Ngày 28 tháng 10 năm 2024 | Chính phủ |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** | | Cơ sở đề nghị cấp mới giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính phải có đủ các điều kiện quy định tại Điều 40 Nghị định số 141/2024/NĐ-CP như sau:  1. Nhân sự:  a) Người phụ trách chuyên môn có trình độ đại học chuyên ngành y, dược, sinh học hoặc hóa học trở lên; có kinh nghiệm thực hiện xét nghiệm HIV từ 06 tháng trở lên và có giấy chứng nhận hoàn thành tập huấn về xét nghiệm khẳng định HIV;  b) Nhân viên xét nghiệm phải có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với kỹ thuật xét nghiệm khẳng định HIV mà cơ sở đó thực hiện.  2. Thiết bị thực hiện xét nghiệm và bảo quản sinh phẩm, mẫu bệnh phẩm phù hợp với kỹ thuật xét nghiệm HIV.  3. Cơ sở vật chất:  a) Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thực hiện theo quy định tại khoản 8 Điều 40 và khoản 5 Điều 53 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;  b) Cơ sở y tế khác thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 103/2016/NĐ-CP.  4. Điều kiện về đảm bảo chất lượng và năng lực thực hiện xét nghiệm HIV:  a) Có thời gian thực hành xét nghiệm khẳng định HIV ít nhất là 03 tháng liên tục tính đến trước ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định 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 do cơ sở xét nghiệm khẳng định HIV dương tính tham chiếu gửi. | | | | |
| **11. Thành phần hồ sơ lưu** | | - Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan;  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. | | | | |
| **12. Thời gian lưu và nơi lưu** | | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Nghiệp vụ, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở Y tế, lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | |

**Mẫu số 18. Đơn đề nghị cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính**

|  |  |
| --- | --- |
| **……[[18]](#footnote-18)……**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: …./…[[19]](#footnote-19)… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *…[[20]](#footnote-20)..., ngày.... tháng.... năm …* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện**

**xét nghiệm khẳng định HIV dương tính hoặc quyết định chỉ định**

**cơ sở xét nghiệm khẳng định HIV dương tính tham chiếu**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kính gửi: .........[[21]](#footnote-21)............

Tên cơ quan đề nghị: ......................................................................................

Địa chỉ: ...........................................................................................................

Điện thoại: ........................................................................

Email (nếu có): ........................................................................

Sau khi nghiên cứu quy định về điều kiện thực hiện xét nghiệm HIV tại Nghị định số 141/2024/NĐ-CP ngày 28 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ, chúng tôi đề nghị cơ quan xem xét, thực hiện thủ tục cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính với kỹ thuật xét nghiệm ......[[22]](#footnote-22)......hoặc Quyết định chỉ định cơ sở xét nghiệm khẳng định HIV dương tính tham chiếu.

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 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 | | ☐ |
| 5. | Hồ sơ chứng minh năng lực xét nghiệm HIV | |  |
| 5.1. | Bản sao văn bản xác nhận kết quả thực hiện xét nghiệm trên mẫu kiểm chuẩn | | ☐ |
| 5.2. | Hồ sơ chứng minh về quản lý chất lượng và năng lực thực hiện các kỹ thuật xét nghiệm HIV | | ☐ |
|  | | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* | | |

**Mẫu số 21. Bản kê khai nhân sự xét nghiệm HIV của cơ sở xét nghiệm**

|  |  |
| --- | --- |
| **…[[23]](#footnote-23)…**  \_\_\_\_\_\_\_\_  Số: …/…[[24]](#footnote-24)… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *…[[25]](#footnote-25)…., ngày.... tháng.... năm …* |

**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,**  **xét nghiệm khẳng định**  **HIV dương tính hoặc các đào tạo khác có liên quan áp dụng cho cơ sở xét nghiệm khẳng định HIV dương tính tham chiếu** | **Số tháng kinh nghiệm về thực hiện**  **xét nghiệm HIV** | **Vị trí đảm nhiệm** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

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

**Mẫu số 22. Bản kê khai thiết bị xét nghiệm HIV của cơ sở xét nghiệm**

|  |  |
| --- | --- |
| **…[[26]](#footnote-26)…**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: …./…[[27]](#footnote-27)… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *…[[28]](#footnote-28)..., ngày.... tháng.... năm …* |

**BẢN KÊ KHAI THIẾT BỊ XÉT NGHIỆM HIV**

**CỦA CƠ SỞ XÉT NGHIỆM**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên thiết bị** | **Ký hiệu thiết bị**  **(MODEL)** | **Công ty sản xuất** | **Nước sản xuất** | **Năm sản xuất** | **Số lượng** | **Tình trạng**  **sử dụng** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã thủ tục số 06** | | 2.002684 | | | | |
| Tên thủ tục hành chính: | | **Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính** | | | | |
| Cấp thực hiện: | | Cấp tỉnh | | | | |
| Lĩnh vực: | | Y tế dự phòng | | | | |
| Trình tự thực hiện: | | | | | | |
| - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội zalo  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:  **Bước 1**: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh [02 giờ làm việc]  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công tỉnh, Ứng dụng Tây Ninh Smart, Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội zalo đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Y tế thẩm định, giải quyết theo quy định.  **Bước 2**: Sở Y tế [36 giờ làm việc]  - Công chức Phòng Nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và Thẩm định hồ sơ:  + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo cho tổ chức, cá nhân biết bằng văn bản để hoàn chỉnh hồ sơ trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Công chức phòng Nghiệp vụ chuyển hồ sơ kết thúc trên hệ thống một cửa kèm văn bản thông báo.  + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định tiếp tục thực hiện theo quy trình: tham mưu, ký phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục trình lãnh đạo phòng xem xét.  - Lãnh đạo phòng kiểm tra. Trường hợp hồ sơ hợp lệ ký vào phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc, ký tắt kết quả giải quyết thủ tục trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định hoặc thông báo lý do không giải quyết cho tổ chức, cá nhân biết.  - Lãnh đạo Sở Y tế xem xét, phê duyệt quyết định, chuyển trả phòng chuyên môn để lưu và chuyển trả kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công  **Bước 3:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh [2 giờ làm việc]  Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.  **\* Sơ đồ quy trình**  Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Công chức Phòng thụ lý & giải quyết hồ sơ (30 giờ)  Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế (2 giờ)  Công chức TTPVHCC trả kết quả (2 giờ)  Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt (2 giờ)  Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ (2 giờ) | | | | | | |
| **1. Cách thức thực hiện:** | | | | | | |
| **Hình thức nộp** | **Thời hạn giải quyết** | | **Phí, lệ phí** | **Mô tả** | | |
| Trực tiếp | 05 ngày làm việc | | - Phí: Không  - Lệ phí: không có. | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. | | |
| Trực tuyến | 05 ngày làm việc | | - Phí: Không  - Lệ phí: không có. | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội zalo | | |
| Dịch vụ bưu chính công ích | 05 ngày làm việc | | - Phí: Không  - Lệ phí: không có. | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | |
| **2. Thành phần hồ sơ** | | | | | | |
| **Tên giấy tờ** | | | | **Mẫu đơn, tờ khai** | | **Số lượng** |
| Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính theo Mẫu số 19 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP | | | | Mau19.docx | | Bản chính: 01 |
| **3. Đối tượng thực hiện:** | | | Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Tổ chức nước ngoài, Hợp tác xã | | | |
| **4. Cơ quan thực hiện:** | | | Sở Y tế | | | |
| **5. Cơ quan có thẩm quyền:** | | | Sở Y tế | | | |
| **6. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:** | | | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) | | | |
| **7. Kết quả thực hiện** | | | | | | |
| Mã tài liệu | | | Tên kết quả | | | Tệp đính kèm |
|  | | | Giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính | | |  |
| **8. Phí, lệ phí** | | | | | | |
| - Phí: không có.  - Lệ phí: không có. | | | | | | |
| **9. Căn cứ pháp lý** | | | | | | |
| Số văn bản | | Tên văn bản | | Ngày  văn bản | Ngày  hiệu lực | Cơ quan  ban hành |
| 71/2020/QH14 | | Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng; chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) | | 16/11/2020 | Ngày 01/07/2021 | Quốc hội |
| 141/2024/NĐ-CP | | Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS). | | 28/10/2024 | Ngày 15/12/2024 | Chính phủ |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** | | 1. Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính trong trường hợp bị mất, bị hư hỏng;  2. Không áp dụng đối với trường hợp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia).  3. Cơ sở đề nghị cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính phải có đủ các điều kiện quy định tại Điều 40 Nghị định số 141/2024/NĐ-CP như sau:  3.1. Nhân sự:  a) Người phụ trách chuyên môn có trình độ đại học chuyên ngành y, dược, sinh học hoặc hóa học trở lên; có kinh nghiệm thực hiện xét nghiệm HIV từ 06 tháng trở lên và có giấy chứng nhận hoàn thành tập huấn về xét nghiệm khẳng định HIV;  b) Nhân viên xét nghiệm phải có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với kỹ thuật xét nghiệm khẳng định HIV mà cơ sở đó thực hiện.  3.2. Thiết bị thực hiện xét nghiệm và bảo quản sinh phẩm, mẫu bệnh phẩm phù hợp với kỹ thuật xét nghiệm HIV.  3.3. Cơ sở vật chất:  a) Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thực hiện theo quy định tại khoản 8 Điều 40 và khoản 5 Điều 53 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;  b) Cơ sở y tế khác thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 103/2016/NĐ-CP. | | | | |
| **11. Thành phần hồ sơ lưu** | | - Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan;  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. | | | | |
| **12. Thời gian lưu và nơi lưu** | | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Nghiệp vụ, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở Y tế, lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | |

**Mẫu số 19. Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính**

|  |  |
| --- | --- |
| **…[[29]](#footnote-29)…**  \_\_\_\_\_\_\_\_  Số: …./…[[30]](#footnote-30)… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *…[[31]](#footnote-31)..., ngày.... tháng.... năm .…* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện**

**xét nghiệm khẳng định HIV dương tính**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kính gửi: ...............[[32]](#footnote-32).................

Tên cơ sở xét nghiệm HIV: ………………………………………………

Địa chỉ: ............................................................................................................

Điện thoại: ......................................................................................................

Email (nếu có): ................................................................................................

Giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính số: ....../GCN-……… Ngày cấp: ..................... Nơi cấp.........................................

Đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính vì lý do ...................................................[[33]](#footnote-33)......................................

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* | | | |
| **Mã thủ tục số 07** | | | 2.002685 | | | | | | |
| Tên thủ tục hành chính: | | | **Điều chỉnh giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính** | | | | | | |
| Cấp thực hiện: | | | Cấp tỉnh | | | | | | |
| Lĩnh vực: | | | Y tế dự phòng | | | | | | |
| Trình tự thực hiện: | | | | | | | | | |
| - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội zalo  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  \* Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả được thực hiện như sau:  **Bước 1**: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh [02 giờ làm việc]  - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công tỉnh, Ứng dụng Tây Ninh Smart, Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội zalo đến trung tâm.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Sở Y tế thẩm định, giải quyết theo quy định.  **Bước 2**: Sở Y tế [36 giờ làm việc]  - Công chức Phòng Nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và Thẩm định hồ sơ:  + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo cho tổ chức, cá nhân biết bằng văn bản để hoàn chỉnh hồ sơ trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Công chức phòng Nghiệp vụ chuyển hồ sơ kết thúc trên hệ thống một cửa kèm văn bản thông báo.  + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định tiếp tục thực hiện theo quy trình: tham mưu, ký phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục trình lãnh đạo phòng xem xét.  - Lãnh đạo phòng kiểm tra. Trường hợp hồ sơ hợp lệ ký vào phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc, ký tắt kết quả giải quyết thủ tục trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định hoặc thông báo lý do không giải quyết cho tổ chức, cá nhân biết.  - Lãnh đạo Sở Y tế xem xét, phê duyệt quyết định, chuyển trả phòng chuyên môn để lưu và chuyển trả kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công  **Bước 3:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh [2 giờ làm việc]  Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.  **\* Sơ đồ quy trình**  Công chức TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ (2 giờ)  Công chức Phòng thụ lý & giải quyết hồ sơ (30 giờ)  Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế (2 giờ)  Công chức TTPVHCC trả kết quả (2 giờ)  Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt (2 giờ)  Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý hồ sơ (2 giờ) | | | | | | | | | |
| **1. Cách thức thực hiện:** | | | | | | | | | |
| **Hình thức nộp** | | **Thời hạn giải quyết** | | **Phí, lệ phí** | | **Mô tả** | | | |
| Trực tiếp | | 05 ngày làm việc | | - Phí: Không  - Lệ phí: không có. | | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. | | | |
| Trực tuyến | | 05 ngày làm việc | | - Phí: Không  - Lệ phí: không có. | | - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  + Ứng dụng Tây Ninh Smart  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội zalo | | | |
| Dịch vụ bưu chính công ích | | 05 ngày làm việc | | - Phí: Không  - Lệ phí: không có. | | Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | |
| **2. Thành phần hồ sơ** | | | | | | | | | |
| **Tên giấy tờ** | | | | | | **Mẫu đơn, tờ khai** | | **Số lượng** | |
| Đơn đề nghị điều chỉnh giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính theo Mẫu số 20 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP | | | | | | Mau20.docx | | Bản chính: 01 | |
| Tài liệu chứng minh sự thay đổi tên cơ sở xét nghiệm hoặc người phụ trách chuyên môn hoặc kỹ thuật xét nghiệm hoặc địa điểm của cơ sở xét nghiệm phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 40 Nghị định số 141/2024/NĐ-CP | | | | | |  | |  | |
| **3. Đối tượng thực hiện:** | | | | Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Tổ chức nước ngoài, Hợp tác xã | | | | | |
| **4. Cơ quan thực hiện:** | | | | Sở Y tế | | | | | |
| **5. Cơ quan có thẩm quyền:** | | | | Sở Y tế | | | | | |
| **6. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:** | | | | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) | | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện** | | | | | | | | | |
| Mã tài liệu | | | | Tên kết quả | | | | Tệp đính kèm | |
|  | | | | Giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính | | | |  | |
| **8. Phí, lệ phí** | | | | | | | | | |
| - Phí: không có.  - Lệ phí: không có. | | | | | | | | | |
| **9. Căn cứ pháp lý** | | | | | | | | | |
| Số văn bản | | | Tên văn bản | | | Ngày  văn bản | Ngày  hiệu lực | Cơ quan  ban hành | |
| 71/2020/QH14 | | | Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng; chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) | | | 16/11/2020 | Ngày 01/07/2021 | Quốc hội | |
| 141/2024/NĐ-CP | | | Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS). | | | 28/10/2024 | Ngày 15/12/2024 | Chính phủ | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** | | | 1. Điều chỉnh giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính trong trường hợp thay đổi tên cơ sở xét nghiệm hoặc người phụ trách chuyên môn hoặc kỹ thuật xét nghiệm hoặc địa điểm của cơ sở xét nghiệm  2. Cơ sở đề nghị điều chỉnh giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính phải có đủ các điều kiện quy định tại Điều 40 Nghị định số 141/2024/NĐ-CP như sau:  2.1. Nhân sự:  a) Người phụ trách chuyên môn có trình độ đại học chuyên ngành y, dược, sinh học hoặc hóa học trở lên; có kinh nghiệm thực hiện xét nghiệm HIV từ 06 tháng trở lên và có giấy chứng nhận hoàn thành tập huấn về xét nghiệm khẳng định HIV;  b) Nhân viên xét nghiệm phải có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với kỹ thuật xét nghiệm khẳng định HIV mà cơ sở đó thực hiện.  2.2. Thiết bị thực hiện xét nghiệm và bảo quản sinh phẩm, mẫu bệnh phẩm phù hợp với kỹ thuật xét nghiệm HIV.  2.3. Cơ sở vật chất:  a) Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thực hiện theo quy định tại khoản 8 Điều 40 và khoản 5 Điều 53 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;  b) Cơ sở y tế khác thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 103/2016/NĐ-CP. | | | | | | |
| **11. Thành phần hồ sơ lưu** | | | - Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan;  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. | | | | | | |
| **12. Thời gian lưu và nơi lưu** | | | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Nghiệp vụ, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống Văn thư Sở Y tế, lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | |

**Mẫu số 20. Đơn đề nghị điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính**

|  |  |
| --- | --- |
| **.…[[34]](#footnote-34)….**  \_\_\_\_\_\_\_  Số: …./…[[35]](#footnote-35)… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *…[[36]](#footnote-36)…., ngày..... tháng... năm …* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện**

**xét nghiệm khẳng định HIV dương tính hoặc quyết định điều chỉnh**

**cơ sở xét nghiệm khẳng định HIV dương tính tham chiếu**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kính gửi: ................[[37]](#footnote-37)................

Tên cơ sở xét nghiệm HIV: ………………… ………...

Địa chỉ:......................... .........................................................................

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

Giấy chứng nhận đủ điều kiện khẳng định HIV dương tính hoặc quyết định điều chỉnh cơ sở xét nghiệm khẳng định HIV dương tính tham chiếusố: ....../GCN-….. Ngày cấp: ………………….......Nơi cấp......................... .....................................

Đề nghị điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện khẳng định HIV dương tính hoặc quyết định điều chỉnh cơ sở xét nghiệm khẳng định HIV dương tính tham chiếu vì lý do:.............................................................[[38]](#footnote-38)................... .

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 HIV dương tính hoặc quyết định điều chỉnh cơ sở xét nghiệm khẳng định HIV dương tính tham chiếu.

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

1. Ghi tên Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh/thành phố hoặc cơ quan đầu mối phòng, chống HIV/AIDS tỉnh, thành phố. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ghi rõ địa bàn hoạt động. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ghi rõ lý do đề nghị cấp lại Thẻ (hết hạn sử dụng, bị mất...).

   5  Nộp kèm theo Đơn 02 ảnh 02 x 03 của người đăng ký cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng.

   *Trường hợp thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và đã kết nối với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, người khai chỉ cần khai 03 trường thông tin sau: Họ, chữ đệm và tên khai sinh; Ngày, tháng, năm sinh; Số định danh cá nhân.* [↑](#footnote-ref-3)
4. Ghi rõ tên tỉnh, thành phố. [↑](#footnote-ref-4)
5. Ghi tên cơ quan đầu mối phòng, chống HIV/AIDS cấp tỉnh. [↑](#footnote-ref-5)
6. Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ. [↑](#footnote-ref-6)
7. Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng. [↑](#footnote-ref-7)
8. Ghi rõ tên tỉnh, thành phố. [↑](#footnote-ref-8)
9. Ghi rõ tên cơ quan đầu mối phòng, chống HIV/AIDS cấp tỉnh. [↑](#footnote-ref-9)
10. Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ. [↑](#footnote-ref-10)
11. Biên bản tạm giữ Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng. [↑](#footnote-ref-11)
12. Địa danh. [↑](#footnote-ref-12)
13. Tên Sở Y tế tỉnh. [↑](#footnote-ref-13)
14. Ghi rõ tên của cơ sở đề nghị công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế. [↑](#footnote-ref-14)
15. Ghi rõ địa chỉ cụ thể của cơ sở đề nghị công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế. [↑](#footnote-ref-15)
16. Địa danh. [↑](#footnote-ref-16)
17. Ghi rõ làm việc toàn thời gian hay kiêm nhiệm. [↑](#footnote-ref-17)
18. Tên tổ chức đề nghị. [↑](#footnote-ref-18)
19. Chữ viết tắt tên tổ chức đề nghị. [↑](#footnote-ref-19)
20. Địa danh. [↑](#footnote-ref-20)
21. Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ. [↑](#footnote-ref-21)
22. 5 Liệt kê các kỹ thuật xét nghiệm HIV được áp dụng tại cơ sở. [↑](#footnote-ref-22)
23. Tên tổ chức đề nghị. [↑](#footnote-ref-23)
24. Chữ viết tắt tên tổ chức đề nghị. [↑](#footnote-ref-24)
25. Địa danh. [↑](#footnote-ref-25)
26. Tên tổ chức đề nghị. [↑](#footnote-ref-26)
27. Chữ viết tắt tên tổ chức đề nghị. [↑](#footnote-ref-27)
28. Địa danh. [↑](#footnote-ref-28)
29. Tên tổ chức đề nghị. [↑](#footnote-ref-29)
30. Chữ viết tắt tên tổ chức đề nghị. [↑](#footnote-ref-30)
31. Địa danh. [↑](#footnote-ref-31)
32. Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ. [↑](#footnote-ref-32)
33. Bị mất hoặc hư hỏng. [↑](#footnote-ref-33)
34. Tên tổ chức đề nghị. [↑](#footnote-ref-34)
35. Chữ viết tắt tên tổ chức đề nghị. [↑](#footnote-ref-35)
36. Địa danh. [↑](#footnote-ref-36)
37. Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ. [↑](#footnote-ref-37)
38. Tên tổ chức đề nghị.

    Chữ viết tắt tên tổ chức đề nghị.

    Địa danh.

    Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

    Liệt kê lý do đề nghị điều chỉnh giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện khẳng định HIV dương tính hoặc quyết định điều chỉnh cơ sở xét nghiệm khẳng định HIV dương tính tham chiếu. [↑](#footnote-ref-38)