

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 11**

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

Số: 767/2006/QĐ-UBND

Quận 11, ngày 03 tháng 8 năm 2006

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy định thủ tục và quy trình giải quyết hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề, chứng nhận đủ điều kiện hành nghề y dược tư nhân và kiểm tra nội dung đề án điều kiện hành nghề dịch vụ xoa bóp**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 11**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Pháp lệnh Hành nghề y, dược tư nhân số 07/2003/PL-UBTVQH11 ngày 25 tháng 02 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 103/2003/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số luật của Pháp lệnh Hành nghề y, dược tư nhân;

Thông tư số 11/2001/TT-BYT ngày 08 tháng 6 năm 2001 của Bộ Y tế hướng dẫn điều kiện hành nghề dịch vụ xoa bóp;

Quyết định số 05/2003/QĐ-UB ngày 06 tháng 01 năm 2003 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định về quản lý tổ chức và hoạt động dịch vụ xoa bóp trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Chủ nhiệm Ủy ban Dân số - Gia đình và Trẻ em quận.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này bản quy định về thủ tục và quy trình giải quyết hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề, chứng nhận đủ điều kiện hành nghề y, dược tư nhân và kiểm tra nội dung đề án điều kiện hành nghề dịch vụ xoa bóp trên địa bàn quận 11.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực sau 7 ngày kể từ ngày ký và hủy bỏ các quy định của Ủy ban nhân dân quận 11 đã ban hành có nội dung trái với Quyết định này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Kinh tế, Chủ nhiệm Ủy ban Dân số - Gia đình và Trẻ em quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Trọng Hiếu**



**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 11**

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

**QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC VÀ QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ  
CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ, CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN  
HÀNH NGHỀ Y DƯỢC TƯ NHÂN VÀ KIỂM TRA NỘI DUNG  
ĐỀ ÁN ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ DỊCH VỤ XOA BÓP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 767/2006/QĐ-UBND  
ngày 03 tháng 8 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận 11)*

**A. THỦ TỤC:** (Hồ sơ gồm 02 bộ)

**I. HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ:**

**1. Hồ sơ cấp mới:**

1.1. Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề (theo mẫu) ghi đầy đủ nội dung trong các cột mục.

1.2. Bản sao y các bằng cấp chuyên môn hoặc giấy chứng nhận trình độ chuyên môn như:

- Bác sĩ (bằng tốt nghiệp: đại học; chuyên khoa I, II; cao học...).
- Dược sĩ (bằng tốt nghiệp đại học).
- Lương y (Giấy chứng nhận lương y thừa kế + Giấy chứng nhận chuẩn hóa lương y); kỹ thuật viên bán thuốc...

1.3. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương (theo mẫu) Sơ yếu lý lịch chi tiết bản thân phù hợp từng giai đoạn học tập, công tác, hành nghề tư nhân... cho đến thời điểm hiện tại.

1.4. Giấy khám sức khỏe do bệnh viện, Phòng Khám đa khoa hoặc Trung tâm Y tế quận cấp: bản chính;

1.5. Giấy xác nhận đã qua thực hành ở cơ sở khám chữa bệnh theo quy định từng loại hình đăng ký của Thông tư số 01/2004/TT-BYT của Bộ Y tế: bản chính;

- Y bác sĩ (giám đốc hoặc phó giám đốc bệnh viện xác nhận).
- Bác sĩ, Dược sĩ: có xác nhận đủ thời gian 5 năm công tác, gồm một trong các loại giấy sau:

- + Quyết định nghỉ việc;
- + Bảo hiểm xã hội;
- + Giấy xác nhận của đơn vị (do giám đốc hoặc phó giám đốc xác nhận) và bản sao hợp đồng lao động;
  - Đăng ký dịch vụ y tế: có giấy xác nhận thời gian thực hành từ 2 năm trở lên tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (gồm một trong các loại giấy tờ như bác sĩ, dược sĩ);
  - Y học cổ truyền: xác nhận chủ cơ sở hành nghề y học cổ truyền và bản sao hợp đồng lao động;
- 1.6. Giấy chứng nhận của đơn vị cho phép làm ngoài giờ (nếu đang còn công tác): bản chính;
- 1.7. Bản cam kết thực hiện luật, pháp lệnh và các quy chế chuyên môn có liên quan (theo mẫu): bản chính;
- 1.8. Bản sao y chứng minh nhân dân, hộ khẩu thường trú;
- 1.9. 2 ảnh 4cm x 6cm (mới nhất);
- 1.10. 2 bì thư dán tem ghi rõ địa chỉ đến.

## **2. Hồ sơ gia hạn:**

2.1. Thực hiện như trường hợp hồ sơ cấp mới ngoại trừ khoản 1.5 (Giấy xác nhận đã qua thực hành ở cơ sở khám chữa bệnh theo quy định từng loại hình đăng ký của Thông tư số 01/2004/TT-BYT của Bộ Y tế: bản chính)

- Nộp lại bản chính giấy chứng chỉ hành nghề.

2.2. Nếu xin chuyển đổi loại hình hoạt động hoặc phạm vi hành nghề: làm đơn xin chuyển đổi nội dung hoạt động và thực hiện thủ tục như hồ sơ cấp mới.

**3. Lệ phí:** Không thu.

**4. Thời gian thực hiện:** 05 ngày làm việc, không tính thời gian yêu cầu bổ túc hồ sơ.

## **II. HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ Y, DƯỢC TƯ NHÂN:**

### **1. Hồ sơ cấp mới:**

1.1. Đơn đề nghị cấp chứng nhận đủ điều kiện (theo mẫu):



Ghi đầy đủ nội dung: ghi đúng phạm vi hành nghề được cấp của chứng chỉ hành nghề; ghi rõ hình thức hoạt động trong hoặc ngoài giờ hành chính; ghi số điện thoại liên lạc...

1.2. Bản kê khai danh sách nhân sự (theo mẫu):

Kèm bản sao bằng cấp chuyên môn phù hợp công việc có liên quan được giao tại cơ sở theo quy định.

1.3. Bảng kê khai trang thiết bị chuyên môn, cơ sở vật chất kỹ thuật (theo mẫu):

Ghi đầy đủ của từng loại hình đăng ký theo điều kiện quy định của Thông tư số 01/2004/TT-BYT của Bộ Y tế ngày 06 tháng 01 năm 2004.

1.4. Bản kê khai địa điểm (theo mẫu):

- Phòng khám bệnh: vẽ sơ đồ phòng khám.
- Nhà thuốc tư nhân: vẽ đường đi chính để đến được địa điểm kinh doanh của nhà thuốc.

1.5. Bản sao hợp pháp chứng chỉ hành nghề phù hợp với hình thức đăng ký hành nghề.

1.6. Bản sao hợp pháp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nội dung cũng phải phù hợp với hình thức đăng ký hành nghề.

**2. Hồ sơ gia hạn:**

\* Nếu hồ sơ gia hạn, thực hiện như trường hợp hồ sơ cấp mới và nộp lại bản chính giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề.

\* Nếu cơ sở từ quận khác chuyển địa điểm đến để đăng ký hoạt động tại quận:

- Đơn xin chuyển điểm có xác nhận không còn hoạt động ở địa bàn cũ.
- Toàn bộ hồ sơ gốc của người đăng ký trong suốt quá trình hành nghề.
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh tại quận 11.
- Thực hiện hồ sơ như trường hợp gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề.

**3. Lệ phí:** Không thu.

**4. Thời gian thực hiện:**

- 05 ngày làm việc, đối với hồ sơ không thẩm định tại quận.
- 10 ngày làm việc, đối với hồ sơ có thẩm định tại quận.

(không tính thời gian yêu cầu bổ túc hồ sơ).

**III. HỒ SƠ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ DỊCH VỤ XOA BÓP THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 05/2003/QĐ-UB NGÀY 06 THÁNG 01 NĂM 2003 CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ (03 bộ: 01 nộp Sở Y tế; 01 lưu tại quận; 01 cho cơ sở dùng để xuất trình khi có kiểm tra):**

**1. Hồ sơ pháp lý gồm:**

Văn bản đề án điều kiện hành nghề dịch vụ xoa bóp của cơ sở (03 bản chính theo mẫu);

Kèm theo 01 trong các loại giấy tờ sau:

- Giấy phép đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do Sở Kế hoạch - Đầu tư thành phố cấp (03 bản sao y);

- Quyết định công nhận cơ sở lưu trú du lịch đạt tiêu chuẩn xếp hạng sao (03 bản sao y);

- Quyết định thành lập cơ sở dịch vụ xoa bóp, Giấy chứng nhận đủ tiêu chuẩn hành nghề vật lý trị liệu phục hồi chức năng do Sở Y tế thành phố cấp (03 bản sao y).

**2. Hồ sơ nhân sự:**

**2.1. Hồ sơ Bác sĩ phụ trách gồm:**

- Văn bằng phải là Bác sĩ chuyên khoa phục hồi chức năng hoặc Bác sĩ chuyên khoa y học cổ truyền hoặc Bác sĩ đa khoa kèm chứng chỉ đào tạo về chuyên ngành vật lý trị liệu - phục hồi chức năng tại các trường được Bộ Y tế chỉ định đào tạo (bản sao y);

- Hợp đồng lao động giữa Bác sĩ và chủ cơ sở kinh doanh (01 bản chính + 02 bản photo);

- Nếu Bác sĩ là cán bộ công chức Nhà nước thì phải có giấy được phép làm ngoài giờ bằng văn bản của lãnh đạo cơ quan (01 bản chính + 02 bản photo);

- Giấy chứng nhận sức khỏe do Trung tâm Y tế quận - huyện trở lên cấp (01 bản chính + 02 bản photo);

**2.2. Hồ sơ nhân viên kỹ thuật xoa bóp:**

- Chứng chỉ đào tạo chuyên môn kỹ thuật xoa bóp (03 bản sao y);

- Hợp đồng lao động với chủ cơ sở và có sự đồng ý về chuyên môn của bác sĩ phụ trách (01 bản chính + 02 bản photo);

- Giấy khám sức khỏe tại Trung tâm Y tế quận - huyện trở lên cấp và các xét nghiệm HIV, HbsAg, VDRL (01 bản chính + 02 bản photo);



- Thẻ chứng nhận sức khỏe của Trung tâm Y tế quận - huyện cấp (01 thẻ màu đỏ bản chính + 02 bản photo);

3. Bản vẽ sơ đồ mặt bằng và bố trí các phòng (03 bản photo).

4. Bản cam kết thực hiện các quy định điều kiện về an ninh trật tự có xác nhận ngành công an. (01 bản chính + 02 bản photo)

5. **Lệ phí:** Không thu.

6. **Thời gian thực hiện:** 10 ngày làm việc, không tính thời gian yêu cầu bổ túc hồ sơ.

**B. QUY TRÌNH THỰC HIỆN:** (đính kèm lưu đồ minh họa)

1. **Tiếp nhận hồ sơ: Tổ Nghiệp vụ hành chính công quận (01 buổi).**

- Kiểm tra đối chiếu chứng minh nhân dân, hộ khẩu đúng đối tượng mới thực hiện tiếp nhận hồ sơ, đối với trường hợp đi nộp thay phải có giấy ủy quyền hợp lệ.

- Kiểm tra thành phần hồ sơ theo đúng thủ tục đã quy định và đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận, nhập liệu vào máy tính, ký biên nhận hoặc phiếu hẹn, hướng dẫn đương sự ký vào sổ tiếp nhận hồ sơ, ghi nhận số vào sổ lên đơn (ghi lại địa chỉ, số điện thoại để liên lạc khi cần thiết).

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Tổ Nghiệp vụ hành chính công chuyển hồ sơ cho Ủy ban Dân số - Gia đình và Trẻ em (Ủy ban Dân số - Gia đình và Trẻ em cử người tiếp nhận, hồ sơ nhận buổi sáng giao lúc 13 giờ 30 trong ngày và hồ sơ nhận buổi chiều giao lúc 7 giờ 30 ngày hôm sau; ký vào sổ giao nhận).

- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện hoặc phải bổ túc (theo văn bản đề nghị của Ủy ban Dân số - Gia đình và Trẻ em) thì liên hệ với tổ chức, công dân (trong ngày) để trả hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung.

- Trực tiếp theo dõi, đôn đốc việc chuyển trả hồ sơ của Ủy ban Dân số - Gia đình và Trẻ em. Nếu quá thời hạn qui định mà Ủy ban Dân số - Gia đình và Trẻ em chưa chuyển trả hồ sơ thì làm phiếu “nhắc” trình Tổ trưởng.

Tổ trưởng có trách nhiệm liên hệ với Chủ nhiệm Ủy ban Dân số - Gia đình và Trẻ em về các hồ sơ chậm trễ này, nếu sau 1 ngày hồ sơ vẫn chưa được chuyển trả thì Tổ Nghiệp vụ hành chính công báo cáo trực tiếp với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách khối để xử lý giải quyết.

2. **Thụ lý hồ sơ Ủy ban Dân số - Gia đình và Trẻ em:**

+ Thời gian thực hiện 04 ngày làm việc đối với hồ sơ xin chứng chỉ hành nghề; giấy chứng nhận đủ điều kiện không có thẩm định tại quận (phòng khám mới của các



chuyên khoa lẻ: ngoại khoa; mắt; sản phụ khoa kế hoạch hóa gia đình; tai mũi họng; răng hàm mặt; giải phẫu thẩm mỹ; nhà thuốc tư nhân mới; cơ sở sản xuất thuốc y học cổ truyền; điều dưỡng phục hồi chức năng và vật lý trị liệu; chẩn đoán hình ảnh; phòng xét nghiệm), đơn xin xác nhận chuyên địa điểm hành nghề.

+ Thời gian thực hiện 9 ngày làm việc đối với hồ sơ xin giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề có thẩm định mặt bằng đối với cơ sở phòng khám bệnh mới nội tổng hợp và các chuyên khoa hệ nội (bệnh phổi; tâm thần; nhi nhiễm; da liễu; thần kinh), cơ sở dịch vụ y tế (chích thuốc thay băng theo toa bác sĩ; dịch vụ làm răng giả) phòng chẩn trị y học cổ truyền; cửa hàng thuốc y học cổ truyền và tất cả các loại hình hoạt động trong trường hợp gia hạn (kể cả các phòng khám hệ nội và các chuyên khoa lẻ); gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện của nhà thuốc tư nhân; kiểm tra nội dung đề án dịch vụ xoa bóp chuyên về Sở Y tế thành phố.

- Xem xét tính pháp lý đầy đủ của hồ sơ, thẩm định mặt bằng và đối chiếu các quy định của pháp luật, xác nhận hồ sơ ký tên đóng dấu và giao lại hồ sơ đã giải quyết xong cho Tổ Nghiệp vụ hành chính công trước 01 buổi theo phiếu hẹn.

- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện hoặc cần điều chỉnh, bổ túc phải có văn bản trả lời cụ thể (01 bản gửi đương sự, 01 bản bộ phận tiếp nhận hồ sơ lưu theo dõi) và chỉ được yêu cầu điều chỉnh, bổ túc một lần; thời hạn trả hồ sơ hoặc yêu cầu bổ túc là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ được ghi trong biên nhận.

### **3. Giao trả hồ sơ:**

- Cán bộ giao trả phải đối chiếu biên nhận, chứng minh nhân dân, kiểm tra lần cuối các giấy tờ phải trả.

- Thu lại biên nhận, tổ chức công dân ký nhận vào sổ và trả hồ sơ.

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 11**



**LƯU ĐỒ MINH HỌA**

**Tiếp nhận hồ sơ Tổ Nghiệp vụ  
hành chính công  
(01 buổi)**



**Ủy ban Dân số - Gia  
đình và Trẻ em  
(04 hoặc 09 ngày)**



**Trình ký lãnh đạo Ủy  
Ban Dân số - Gia đình  
và Trẻ em  
(01 buổi)**



**Tổ Nghiệp vụ hành  
chính công (trước buổi)**