

Số: 723 /BV

Nhà Bè, ngày 11 tháng 12 năm 2023

V/v phổ biến nội dung Quyết định số 5655/QĐ-UBND về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo Danh mục thủ tục ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố (đợt 9).

Kính gửi: Các khoa, phòng trực thuộc Bệnh viện huyện Nhà Bè

Căn cứ Công văn số 10921/SYT-VP ngày 11 tháng 12 năm 2023 của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc phổ biến nội dung Quyết định số 5655/QĐ-UBND về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo Danh mục thủ tục ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố (đợt 9);


Giám đốc Bệnh viện huyện Nhà Bè chỉ đạo như sau:

1. Đề nghị Trưởng các khoa, phòng triển khai Quyết định số 5655/QĐ-UBND về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo Danh mục thủ tục ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố cho tất cả nhân viên trong khoa, phòng được biết và thực hiện.


2. Đề nghị Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp chỉ đạo Tổ Tin học đăng tải toàn văn nội dung Quyết định số 5655/QĐ-UBND về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo Danh mục thủ tục ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố trên trang thông tin điện tử điện tử của Bệnh viện huyện Nhà Bè [www.benhviennhabe.vn](http://www.benhviennhabe.vn).

3. Trưởng các khoa, phòng căn cứ các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt thực hiện đúng theo quy định.

Trên đây là các nội dung triển khai và chỉ đạo về thực hiện Quyết định số 5655/QĐ-UBND về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo Danh mục thủ tục ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố. Đề nghị Lãnh đạo các khoa, phòng thực hiện nghiêm các nội dung trên. Trong quá trình triển khai thực hiện, có khó khăn, vướng mắc hoặc có ý kiến đề xuất về các quy trình mới liên quan về giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới để sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ thì kịp thời báo cáo cho Phòng TC-HCQT để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Giám đốc xem xét.

(Đính kèm Quyết định số 5655/QĐ-UBND ngày 05/12/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố)./.

**Nơi nhận:**

- SYT TP.HCM (được biết);
- Phòng Y tế Huyện (được biết);
- Nhu trên;
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**



**Bs. CKII. Nguyễn Hữu Thơ**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: **5655** /QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **05** tháng **12** năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
theo Danh mục thủ tục ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND  
của Ủy ban nhân dân Thành phố  
(đợt 9)

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức  
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của  
Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP  
ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của  
các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định  
số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện  
cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của  
Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số  
quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của  
Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục  
hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ  
về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của  
Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục  
hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân  
Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 9716/TTr-SYT ngày 08  
tháng 11 năm 2023.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Nay phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ  
giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban  
nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, gồm:

1. Quy trình Bộ nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần thuộc  
thẩm quyền của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Quy trình Miễn nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-boTTHC.aspx>.

## **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

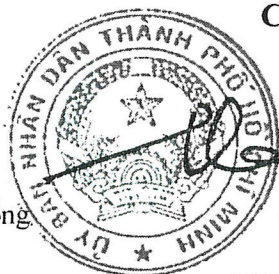
## **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ nội dung quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính có thứ tự số A.IV.16 và A.IV.17 ban hành kèm theo Quyết định số 5088/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết nhóm thủ tục hành chính theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố và nhóm quy trình liên thông giữa sở, ban, ngành với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (đợt 3).

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- TTUB: CT; các PCT;
- VPub: CVP; các PCVP;
- Trung tâm Tin học, Trung tâm Công báo;
- Sở Thông tin và Truyền thông (cập nhật Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố);
- Lưu: (VT, KSTT)/ThL. *o*



**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**



ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

### QUY TRÌNH

Miễn nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền  
của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

(Ban hành kèm theo Quyết định số **5655** /QĐ-UBND ngày **05** tháng **12** năm **2023**  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

#### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Văn bản đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức đã đề nghị bổ nhiệm người đó.	01	Bản chính
2.	Văn bản, giấy tờ chứng minh giám định viên tư pháp thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 10 Luật Giám định tư pháp và khoản 6 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp.	01	Bản sao có chứng thực

#### II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
1. Bộ phận một cửa - Sở Y tế Địa chỉ: Số 59 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Bến Thành, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh 2. Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: <a href="https://dvcmc.hochiminhcity.gov.vn">https://dvcmc.hochiminhcity.gov.vn</a>	10 ngày (tương đương 7 ngày làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

#### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, Sở Y tế	Tổ chức	02 giờ làm việc	Hồ sơ theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa, Sở Y tế		1.BM 01 2.BM 02 3.BM 03	<b>1.Tiếp nhận trực tiếp:</b> - Trường hợp hồ sơ có đủ các điều kiện tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nhận theo quy định: lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Phiếu yêu cầu BM 02 hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: lập Phiếu từ chối theo BM 03 trao cho người nộp hồ sơ.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ có đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (BM 01), thông báo cho tổ chức thông qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức đăng ký.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: thông báo cho tổ chức thông qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức đăng ký và hướng dẫn tổ chức bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM 02).</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: thông báo cho tổ chức thông qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM 03).</p> <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn tám giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ.</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế	02 giờ làm việc	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hồ sơ theo mục I.</li> <li>2. BM 01.</li> <li>3. Phiếu trình.</li> <li>4. Dự thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp hoặc văn bản từ chối miễn nhiệm giám định viên.</li> </ol>	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chuyên viên chuyển trả ngay cho Bộ phận Một cửa nếu hồ sơ chuyển không đúng người thụ lý hồ sơ.</li> <li>2. Tổng hợp, hoàn thiện, dự thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp trình lãnh đạo Phòng TCCB xem xét.</li> <li>3. Trường hợp từ chối giải quyết: dự thảo văn bản từ chối miễn nhiệm giám định viên và thông báo lý do không miễn nhiệm.</li> </ol>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế	02 giờ làm việc	1. Hồ sơ theo mục I. 2. Dự thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp hoặc văn bản từ chối miễn nhiệm giám định viên.	Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do chuyên viên xử lý hồ sơ trình, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	½ ngày làm việc	1. Hồ sơ theo mục I. 2. Dự thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp hoặc văn bản từ chối miễn nhiệm giám định viên.	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký ban hành văn bản.
B5	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Y tế	02 giờ làm việc	1. Văn bản lấy ý kiến và hồ sơ liên quan đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. 2. Hoặc văn bản từ chối miễn nhiệm giám định viên.	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản. Chuyển hồ sơ, tài liệu có liên quan đến Sở Tư pháp Chuyển Bộ phận Một cửa trường hợp từ chối miễn nhiệm giám định viên để thực hiện tiếp Bước B17.
B6	Xem xét, thẩm định	Sở Tư pháp	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Văn bản lấy ý kiến và Hồ sơ theo mục I	Sở Tư pháp thực hiện thẩm định hồ sơ đề nghị miễn nhiệm giám định viên, gửi Sở Y tế.
B7	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế	02 giờ làm việc	1. Hồ sơ theo mục I. 2. Dự thảo văn bản xem xét quyết định miễn nhiệm giám định viên. 3. Hoặc dự thảo	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiếp nhận văn bản thẩm định của Sở Tư pháp. Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo văn bản trình Chủ



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				văn bản từ chối miễn nhiệm giám định viên.	tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định miễn nhiệm hoặc dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở từ chối miễn nhiệm giám định viên, trình lãnh đạo Phòng xem xét.
B8	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế	02 giờ làm việc	1. Hồ sơ theo mục I. 2. Dự thảo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định miễn nhiệm giám định viên. 3. Hoặc dự thảo văn bản từ chối miễn nhiệm giám định viên.	Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do chuyên viên xử lý hồ sơ trình, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B9	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	½ ngày làm việc	1. Hồ sơ theo mục I. 2. Dự thảo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định miễn nhiệm giám định viên. 3. Dự thảo Quyết định miễn nhiệm giám định viên. 4. Hoặc dự thảo văn bản từ chối miễn nhiệm giám định viên.	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký ban hành văn bản.
B10	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Y tế	½ ngày làm việc	1. Văn bản của Sở Y tế đề nghị miễn nhiệm giám định viên. 2. Hồ sơ theo mục I. 3. Văn bản thẩm định của Sở Tư	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ, tài liệu có liên quan đến Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố. Chuyển Bộ phận Một cửa trường hợp từ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				pháp. 4. Dự thảo Quyết định miễn nhiệm giám định viên. 5. Hoặc văn bản từ chối miễn nhiệm giám định viên.	chối miễn nhiệm giám định viên để thực hiện tiếp Bước B17.
B11	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	1. Văn bản của Sở Y tế đề nghị miễn nhiệm giám định viên. 2. Hồ sơ theo mục I. 3. Văn bản thẩm định của Sở Tư pháp. 4. Dự thảo Quyết định miễn nhiệm giám định viên.	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc chuyển trả hồ sơ. Chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B12	Xem xét, thẩm định	Chuyên viên Văn phòng UBND Thành phố	½ ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký Phiếu trình. Trình lãnh đạo Văn phòng ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Y tế.
B13	Xem xét, trình hồ sơ lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B14	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND	02 giờ làm việc	Tờ trình, hồ sơ	- Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Thành phố			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND Thành phố xem xét quyết định, thực hiện tiếp Bước B15.</li> <li>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ Sở Y tế, thực hiện tiếp Bước B16.</li> </ul>
B15	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	½ ngày làm việc	Quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên.
B16	Phát hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc	Văn bản trình và hồ sơ liên quan đã được lãnh đạo UBND Thành phố ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) và chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Sở Y tế.
B17	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa Sở Y tế	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ do Văn phòng UBND Thành phố chuyển trả: thực hiện Bước B1 chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý.</li> </ul>

#### IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
		Văn phòng Chính phủ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	//	Quyết định miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần
5.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp số 56/2020/QH14 ngày 10 tháng 6 năm 2020.
- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.
- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 06/2019/TT-BYT ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Bộ Trưởng Bộ Y tế quy định cơ quan, tổ chức thực hiện, nội dung, thời gian đào tạo để cấp chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ giám định pháp y, pháp y tâm thần.
- Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

- Thông tư số 11/2022/TT-BYT ngày 01 tháng 11 năm 2022 của Bộ Trưởng Bộ Y tế quy định tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục bổ nhiệm, cấp thẻ, miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần.

- Quyết định số 3147/QĐ-BYT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ Trưởng Bộ Y tế công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tổ chức cán bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Thông tư số 11/2022/TT-BYT ngày 01 tháng 11 năm 2022 của Bộ Y tế.

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Quyết định số 611/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tổ chức cán bộ, Giám định y khoa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế./.



ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

### QUY TRÌNH

**Bổ nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **5655** /QĐ-UBND ngày **05 tháng 12** năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

#### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Văn bản đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền và danh sách trích ngang (BM 04).	01	Bản chính
2.	Các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần quy định tại khoản 1 Điều 3 Thông tư số 11/2022/TT-BYT của Bộ Y tế. Đối với các văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải được công nhận sử dụng tại Việt Nam theo hiệp định, thỏa thuận về tương đương văn bằng hoặc công nhận lẫn nhau về văn bằng hoặc theo Điều ước quốc tế có liên quan đến văn bằng mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã ký kết.	01	Bản sao có chứng thực
3.	Bản sơ yếu lý lịch tự thuật (BM 05), có dán ảnh màu chân dung 4cm x 6cm chụp trước thời gian nộp hồ sơ không quá 06 tháng, đóng dấu giáp lai và xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.	01	Bản chính
4.	Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn trong lĩnh vực đào tạo hoặc Giấy xác nhận thời gian trực tiếp giúp việc trong hoạt động giám định ở tổ chức giám định pháp y, giám định pháp y tâm thần phù hợp với trình độ chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo của cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc (BM 06).	01	Bản chính
5.	Chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư số 11/2022/TT-BYT của Bộ Y tế.	01	Bản sao có chứng thực
6.	Hai ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm chụp trước thời gian nộp hồ sơ không quá 06 tháng (để làm ảnh thẻ giám định viên).	01	Bản chính

## II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>1. Bộ phận một cửa - Sở Y tế Địa chỉ: Số 59 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Bến Thành, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>2. Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố: <a href="https://dvcmc.hochiminhcity.gov.vn">https://dvcmc.hochiminhcity.gov.vn</a></p>	20 ngày (quy đổi thành 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	Không

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, Sở Y tế	Tổ chức	02 giờ làm việc	Hồ sơ theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa, Sở Y tế		1.BM 01 2.BM 02 3.BM 03	<p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ có đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Phiếu yêu cầu BM 02 hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: lập Phiếu từ chối theo BM 03 trao cho người nộp hồ sơ.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ có đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và lập</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (BM 01), thông báo cho tổ chức thông qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức đăng ký.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: thông báo cho tổ chức thông qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức đăng ký và hướng dẫn tổ chức bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: thông báo cho tổ chức thông qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM 03).</li> </ul> <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn tám giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ.</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế	01 ngày làm việc	1. Hồ sơ theo mục I 2. BM 01. 3. Phiếu trình. 4. Dự thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp hoặc văn bản từ chối bổ nhiệm giám định viên.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định: 1. Chuyên viên chuyển trả ngay cho Bộ phận Một cửa nếu hồ sơ chuyển không đúng người thụ lý hồ sơ. 2. Tổng hợp, hoàn thiện, dự thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp, trình lãnh đạo Phòng TCCB xem xét. 3. Trường hợp từ chối giải quyết: dự thảo văn bản từ chối bổ nhiệm giám định viên, trình lãnh đạo Phòng TCCB xem xét.
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế	½ ngày làm việc	1. Hồ sơ theo mục I. 2. Dự thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp hoặc văn bản từ chối bổ nhiệm giám định viên.	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	1. Hồ sơ theo mục I. 2. Dự thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp hoặc văn bản từ chối bổ nhiệm giám định viên.	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét hồ sơ, ký ban hành văn bản.
B5	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Y tế	02 giờ làm việc	1. Văn bản lấy ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp và hồ sơ liên quan đã được lãnh đạo Sở Y tế	Cho số, vào số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ, tài liệu có liên quan đến Sở Tư pháp hoặc chuyển văn bản từ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				ký duyệt. 2. Hoặc văn bản từ chối bổ nhiệm giám định viên.	chối bổ nhiệm giám định viên đến Bộ phận Một cửa để thực hiện tiếp Bước B17.
B6	Xem xét, thẩm định	Sở Tư pháp	04 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến và Hồ sơ theo mục I	Sở Tư pháp thực hiện thẩm định hồ sơ đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần, gửi Sở Y tế.
B7	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức cán bộ	01 ngày làm việc	1. Hồ sơ theo mục I. 2. Dự thảo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định bổ nhiệm giám định viên. 3. Hoặc dự thảo văn bản từ chối bổ nhiệm giám định viên.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiếp nhận văn bản thẩm định của Sở Tư pháp. Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định bổ nhiệm giám định viên hoặc dự thảo văn bản của Sở Y tế từ chối bổ nhiệm giám định viên, trình lãnh đạo Phòng xem xét.
B8	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế	½ ngày làm việc	1. Hồ sơ theo mục I. 2. Dự thảo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định bổ nhiệm giám định viên. 3. Hoặc dự thảo văn bản từ chối bổ nhiệm giám định viên.	Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do chuyên viên xử lý hồ sơ trình, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B9	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	1. Hồ sơ theo mục I. 2. Dự thảo văn bản trình Chủ	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký văn bản.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				<p>tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định bổ nhiệm giám định viên và dự thảo Quyết định bổ nhiệm giám định viên.</p> <p>3. Hoặc dự thảo văn bản từ chối bổ nhiệm giám định viên.</p>	
B10	Phát hành văn bản đã được lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Văn thư Sở Y tế	½ ngày làm việc	<p>1. Văn bản của Sở Y tế đề nghị bổ nhiệm giám định viên.</p> <p>2. Hồ sơ theo mục I.</p> <p>3. Văn bản thẩm định của Sở Tư pháp, kèm theo phôi thẻ giám định viên.</p> <p>4. Dự thảo Quyết định bổ nhiệm giám định viên.</p> <p>3. Hoặc văn bản từ chối bổ nhiệm giám định viên</p>	<p>Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.</p> <p>Chuyển hồ sơ, tài liệu có liên quan đến Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.</p> <p>Chuyển Bộ phận Một cửa đối với trường hợp từ chối bổ nhiệm giám định viên để thực hiện tiếp Bước B17.</p>
B11	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	½ ngày làm việc	<p>1. Văn bản của Sở Y tế đề nghị bổ nhiệm giám định viên.</p> <p>2. Hồ sơ theo mục I.</p> <p>3. Văn bản thẩm định của Sở Tư pháp, kèm theo phôi thẻ giám định viên.</p> <p>4. Dự thảo Quyết định bổ nhiệm giám định viên.</p>	<p>Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc chuyển trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B12	Xem xét, thẩm định	Chuyên viên Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Y tế, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, quyết định.
B13	Xem xét, trình hồ sơ lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	½ ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B14	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	½ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B15. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Y tế, thực hiện tiếp Bước B16.
B15	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Quyết định bổ nhiệm, kèm phôi thẻ giám định viên	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định bổ nhiệm, kèm phôi

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					thẻ giám định viên.
B16	Phát hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	½ ngày làm việc	Văn bản trình và hồ sơ liên quan	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) và chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Sở Y tế.
B17	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa Sở Y tế	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - Thống kê, theo dõi. - Văn phòng UBND Thành phố chuyển trả: thực hiện Bước B1 chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý.

#### IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
4	BM 04	Mẫu danh sách đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần theo Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2022/TT-BYT.
5	BM 05	Mẫu sơ yếu lý lịch đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần theo Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2022/TT-BYT.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
6	BM 06	Mẫu xác nhận thời gian thực tế hoạt động chuyên môn theo Phụ lục số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2022/TT-BYT.

#### V. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	//	Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần
5.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp số 56/2020/QH14 ngày 10 tháng 6 năm 2020.
- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.
- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giám định tư pháp.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 06/2019/TT-BYT ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Bộ Trưởng Bộ Y tế quy định cơ quan, tổ chức thực hiện, nội dung, thời gian đào tạo để cấp chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ giám định pháp y, pháp y tâm thần.
- Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

- Thông tư số 11/2022/TT-BYT ngày 01 tháng 11 năm 2022 của Bộ Trưởng Bộ Y tế quy định tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục bổ nhiệm, cấp thẻ, miễn nhiệm và thu hồi thẻ giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần.

- Quyết định số 3147/QĐ-BYT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ Trưởng Bộ Y tế công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tổ chức cán bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Thông tư số 11/2022/TT-BYT ngày 01 tháng 11 năm 2022 của Bộ Y tế.

- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Quyết định số 611/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tổ chức cán bộ, Giám định y khoa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế./.

