

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ Y TẾ

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

Số: **7596** /SYT-VP
V/v cập nhật nội dung hướng dẫn
thủ tục tiếp khách nước ngoài tại
đơn vị.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **18** tháng **9** năm 2023

Kính gửi:

- Các Bệnh viện công lập và tư nhân;
- Trung tâm y tế thành phố Thủ Đức, quận/huyện;
- Các Trung tâm không giường bệnh;
- Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình;
- Các Hội nghề nghiệp thuộc lĩnh vực y tế.
(sau đây gọi là các đơn vị)

Trong thời gian vừa qua, Sở Y tế ghi nhận các đơn vị thực hiện đúng các quy định về thủ tục tiếp khách nước ngoài, tuy nhiên bên cạnh đó, vẫn còn một số đơn vị chưa thực hiện đầy đủ các quy định như thời hạn gửi hồ sơ cận ngày tiếp khách nước ngoài,... đồng thời các quy định về thực hiện thủ tục tiếp khách nước ngoài đến thăm, làm việc, giao lưu, giảng dạy, thực tập, học tập và trao đổi các thỏa thuận ghi nhớ hợp tác trong lĩnh vực y tế cũng đã có sự cập nhật.

Nhằm đảm bảo tuân thủ quy định trong công tác tiếp khách nước ngoài, Sở Y tế đề nghị Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo các khoa, phòng liên quan khi thực hiện thủ tục đề nghị phê duyệt tiếp khách nước ngoài tại đơn vị, cần tuân thủ các quy định hiện hành, đặc biệt lưu ý một số nội dung sau:

1. Đối với việc tiếp các đoàn, khách nước ngoài đến thăm, làm việc, giao lưu, giảng dạy, thực tập và học tập tại các đơn vị

- Thực hiện hồ sơ đề nghị tiếp khách nước ngoài theo mẫu đính kèm (phụ lục 1) gửi về Sở Y tế bằng văn bản và gửi nhanh file scan qua địa chỉ email công vụ: ttnga.syt@tphcm.gov.vn trước ngày đoàn, khách đến thăm, làm việc và giao lưu **ít nhất 10 ngày làm việc**.

- Riêng các hồ sơ đoàn, khách nước ngoài đến giảng dạy, thực tập,... có thực hiện phẫu thuật, thủ thuật, can thiệp xâm lấn, các đơn vị gửi hồ sơ về Sở Y tế trước ngày đoàn khách đến thăm **ít nhất 15 ngày làm việc**.

Lưu ý:

- Không tiếp khách nước ngoài khi chưa được Giám đốc Sở Y tế phê duyệt.
- Mọi hoạt động liên quan đến các doanh nghiệp hoặc có tài trợ từ các cá nhân, tổ chức nước ngoài cần kèm theo báo cáo trong hồ sơ đề nghị tiếp khách nước ngoài để có cơ sở xem xét.

- Định kỳ báo cáo công tác hoạt động đối ngoại và hợp tác nước ngoài tại đơn vị theo mẫu đính kèm (phụ lục 3), gửi về Sở Y tế bằng văn bản và gửi nhanh qua địa chỉ mail công vụ: ttnga.syt@tphcm.gov.vn theo các mốc thời gian sau:

báo cáo quý (trước ngày 15 tháng cuối hàng quý), báo cáo năm (trước ngày 15/12 hàng năm).

2. Đối với việc hợp tác và ký kết với cá nhân, tổ chức nước ngoài

Căn cứ Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30/6/2021 của Chính phủ quy định về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức, đề nghị các đơn vị có văn bản gửi về Sở Y tế để được xem xét trước khi thực hiện ký kết thỏa thuận hợp tác với các cá nhân, tổ chức nước ngoài **ít nhất 10 ngày làm việc**.

Hồ sơ kèm theo gồm có: (1) văn bản đề nghị chấp thuận chủ trương ký kết thỏa thuận hợp tác, thông tin về các cá nhân, tổ chức ký kết thỏa thuận, ghi nhớ hợp tác; thời gian, địa điểm thực hiện ký kết thỏa thuận, ghi nhớ hợp tác (kèm các văn bản pháp lý liên quan); (2) dự thảo bản thỏa thuận ký kết (bản tiếng Việt và tiếng Anh).

Lưu ý:

- Sau khi được chấp thuận chủ trương ký kết thỏa thuận hợp tác quốc tế, đơn vị thực hiện hồ sơ đề nghị tiếp khách nước ngoài theo hướng dẫn tại **Mục 1** văn bản này.

- Các cá nhân, tổ chức nước ngoài đề nghị được ký kết thỏa thuận, ghi nhớ hợp tác trên lĩnh vực y tế phải đảm bảo các giấy phép liên quan đến hoạt động của tổ chức, cá nhân (nếu có) và chương trình hợp tác đã được cấp có thẩm quyền của Việt Nam chấp thuận bằng văn bản và còn hiệu lực tại thời điểm ký kết, hợp tác.

- Các đơn vị thực hiện hợp tác và ký kết với các cá nhân, tổ chức nước ngoài có trách nhiệm rà soát chức năng nhiệm vụ về hợp tác quốc tế đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt cho đơn vị.

- Định kỳ báo cáo hoạt động ký kết các thỏa thuận hợp tác theo mẫu đính kèm (phụ lục 3), gửi về Sở Y tế bằng văn bản và gửi nhanh qua địa chỉ mail công vụ: ttnga.syt@tphcm.gov.vn.

3. Đối với trường hợp khách là phóng viên nước ngoài

Căn cứ Điều 4, Điều 5 Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam và Thông tư 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 hướng dẫn Nghị định 88/2012/NĐ-CP về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam do Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành: các đơn vị hướng dẫn khách liên hệ thực hiện thủ tục hành chính công trực tuyến do Sở Ngoại vụ phụ trách để làm thủ tục cấp phép theo quy định.

Lưu ý: đối với trường hợp này, đề nghị đơn vị không gửi hồ sơ xin phép về Sở Y tế.

4. Đối với công tác tổ chức hội thảo tại đơn vị

- Các đơn vị nghiên cứu các hướng dẫn hồ sơ xin phép tổ chức hội thảo có yếu tố nước ngoài của Sở Thông tin và Truyền thông, gửi đầy đủ hồ sơ có liên quan về Sở Thông tin và Truyền thông để được xem xét, phê duyệt.

- Nếu khách nước ngoài đến tham dự hội thảo tại đơn vị, ngoài thủ tục xin phép tổ chức hội thảo có yếu tố nước ngoài nêu trên, đơn vị thực hiện thủ tục xin phép TKNN theo hướng dẫn tại **Mục 1** của Công văn này.

5. Để thuận tiện trong việc trao đổi các nội dung liên quan đến tiếp khách nước ngoài, đối ngoại và hợp tác quốc tế, Sở Y tế đề nghị các đơn vị cung cấp đầy đủ thông tin nhân sự phụ trách công tác này theo mẫu đính kèm (phụ lục 2 kèm theo). Đồng thời, khi thay đổi nhân sự phụ trách đề nghị đơn vị phản hồi về Sở Y tế để cập nhật.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị đơn vị liên hệ về Sở Y tế, thông qua Văn phòng Sở (Lãnh đạo Văn phòng Sở phụ trách – BSCKII. Nguyễn Hải Nam, Phó Chánh Văn phòng, số điện thoại 0859.3333.99) để được hướng dẫn.

(Công văn này thay thế Công văn số 1485/SYT-VP ngày 27 tháng 3 năm 2019 của Sở Y tế)./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu: VT.VPS

(NHN/TPPT/TTNN)

Kèm các phụ lục



Tăng Chí Thượng



Phụ lục 1

**HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI ĐẾN THĂM,
LÀM VIỆC, GIAO LƯU, GIẢNG DẠY, THỰC TẬP VÀ HỌC TẬP
TẠI CÁC ĐƠN VỊ**

(Kèm theo văn bản số **7596** /SYT-VP ngày **13** tháng **9** năm 2023)

1. Công văn đề nghị của đơn vị:

Công văn cần ghi rõ các nội dung sau:

- Thời gian (ghi rõ thời điểm đề nghị tiếp khách nước ngoài tại đơn vị, không ghi thời gian “dự kiến”);

- Mục đích;

- Địa điểm: ghi địa chỉ của đơn vị trong trường hợp tiếp tại đơn vị. Nếu tiếp tại địa điểm ngoài đơn vị thì phải thuyết minh rõ lý do.

- Danh sách khách nước ngoài: phải ghi tất cả thành viên đoàn khách theo mẫu tại phụ lục này.

2. Lý lịch khoa học do khách tự khai (hoặc thông tin cá nhân) và bản photo hộ chiếu của khách nước ngoài.

3. Ngoài ra, các trường hợp sau phải đính kèm thêm hồ sơ khi tiếp khách nước ngoài, cụ thể:

- Đối với khách do cơ quan, tổ chức khác giới thiệu đến đơn vị: bổ sung thư giới thiệu đến đơn vị.

- Đối với khách tham gia làm việc chuyên môn: bổ sung Chương trình hoặc Kế hoạch làm việc cụ thể.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ đề nghị tiếp khách nước ngoài đến Sở Y tế.

* Thời gian gửi hồ sơ: các đơn vị phải gửi hồ sơ cách ngày đến thăm, làm việc và giao lưu **ít nhất 10 ngày làm việc**.

- Đối với các đoàn khách nước ngoài đến tham gia giảng dạy, thực tập và học tập tại các đơn vị:

Ngoài các thành phần hồ sơ trên, còn cần thêm:

+ Đối với khách đến học tập: bổ sung Thư giới thiệu của trường hoặc cơ quan, đơn vị khách đang học tập hoặc làm việc.

+ Đối với khách tham gia giảng dạy: bổ sung Chương trình hoặc Kế hoạch giảng dạy.

+ Đối với chuyên gia y tế nước ngoài tham gia mổ thị phạm, chuyển giao kỹ thuật hoặc thực hiện các can thiệp trên bệnh nhân: bổ sung Biên bản xét duyệt của Hội đồng khoa học kỹ thuật bệnh viện cho phép chuyên gia y tế nước ngoài thực hiện can thiệp trên bệnh nhân. Lưu ý, các đơn vị vẫn phải chịu trách nhiệm mọi vấn đề pháp lý liên quan đến quá trình khám, chữa bệnh cho bệnh nhân.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ đề nghị tiếp khách nước ngoài đến Sở Y tế.

* Thời gian gửi hồ sơ: các đơn vị phải gửi hồ sơ cách ngày khách nước ngoài đến tham gia giảng dạy, thực tập và học tập **ít nhất 10 ngày làm việc**. Riêng



các hồ sơ đoàn khách nước ngoài đến giảng dạy, thực tập,... có thực hiện phẫu thuật, thủ thuật, can thiệp xâm lấn, các đơn vị gửi hồ sơ về Sở Y tế trước ngày đoàn khách đến thăm ít nhất 15 ngày làm việc

* Cách ghi tên người nước ngoài tại danh sách khách nước ngoài:

STT	Họ và tên	Giới tính	Năm sinh	Quốc tịch	Số hộ chiếu	Hạn hộ chiếu	Nghề nghiệp, nơi công tác
1	Danielle Renee Guzek	Nữ	1979	Philippines	212...	21/10/2032	Giáo sư, Trường

Cách ghi thông tin:

- Họ và tên khách nước ngoài: ghi theo cách thông nhất (họ trước – tên sau hoặc họ sau – tên trước). Ghi đầy đủ họ tên của khách nước ngoài như thông tin trên hộ chiếu.

- Về viết tắt đối với họ và tên khách nước ngoài quá dài: có thể viết tắt tên đệm, tên lót của khách (Ví dụ: họ và tên khách là Coralie Jeanne Jacqueline Fournier, có thể ghi là Coralie J.J.Fournier).

- Quốc tịch của khách nước ngoài: nếu khách nước ngoài có quốc tịch là “United States of America” thì ghi là quốc tịch “Hoa Kỳ” (không ghi là quốc tịch “Mỹ”).

- Thời hạn hộ chiếu của khách nước ngoài: hộ chiếu phải còn thời hạn dài hơn 6 tháng (six months validity passport).



Phụ lục 2
DANH SÁCH NHÂN SỰ PHỤ TRÁCH CÔNG TÁC ĐỐI NGOẠI
(Kèm theo văn bản số /SYT-VP ngày tháng 8 năm 2023)

TÊN ĐƠN VỊ

.....

Số:

v/v danh sách nhân sự phụ trách
 công tác đối ngoại của.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2023

Kính gửi: Sở Y tế TP.HCM

Căn cứ công văncủa Sở Y tế TP.HCM, báo cáo danh sách nhân sự phụ trách công tác đối ngoại của... như sau:

STT	Họ và tên	Giới tính	Năm sinh	Chức vụ	Phòng ban	Địa chỉ hộp thư điện tử	Số điện thoại liên hệ
1							
2							
...							

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Phụ lục 3
ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

(Kèm theo văn bản số /SYT-VP ngày tháng 8 năm 2023)

TÊN ĐƠN VỊ
.....

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

Số:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2023

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

**Tình hình hoạt động đối ngoại và hợp tác nước ngoài quý/năm và
phương hướng hoạt động quý/năm tiếp theo**

Kính gửi:.....

Kỳ báo cáo: từ...đến

**PHẦN I. KẾT QUẢ TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI VÀ HỢP
TÁC NƯỚC NGOÀI QUÝ/NĂM**

1. Công tác tiếp khách nước ngoài:

- Nêu tổng số lượng Công văn xin phép tiếp khách nước ngoài tại đơn vị, trong đó:

+ Nước A: khách.

+ Nước B:....khách.

- Báo cáo tóm tắt các nội dung làm việc với khách nước ngoài.

- Báo cáo kết quả tiếp khách nước ngoài (TKNN), nêu rõ nội dung, chương trình đã thực hiện, thành phần tham gia, kết quả đạt được và các tình huống phát sinh so với nội dung công văn đã gửi Sở Y tế xin TKNN (nếu có).

2. Công tác tiếp các đoàn, tổ chức quốc tế (trực tiếp và trực tuyến) tại đơn vị:

- Nêu tổng số lượng tiếp các đoàn, tổ chức quốc tế (trực tiếp và trực tuyến) tại đơn vị.

- Báo cáo tóm tắt các nội dung làm việc với đoàn, tổ chức quốc tế tại đơn vị.

3. Công tác hợp tác và ký kết các thỏa thuận, ghi nhớ với các cá nhân, tổ chức trên lĩnh vực y tế tại đơn vị

3.1. Công tác ký kết Bản ghi nhớ hợp tác, thỏa thuận.

3.2. Tình hình triển khai và thực hiện các dự án trong quý/năm tại đơn vị.

4. Kết quả tổ chức các hội nghị, hội thảo tại đơn vị có sự tham gia của cá nhân, tổ chức nước ngoài.

5. Đánh giá chung về hoạt động đối ngoại và hợp tác nước ngoài tại đơn vị trong quý/năm.

6. Đề xuất, kiến nghị (nếu có)

PHẦN II. PHƯƠNG HƯỚNG HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI VÀ HỢP TÁC NƯỚC NGOÀI QUÝ/NĂM TIẾP THEO

1. Công tác tiếp khách nước ngoài đến thăm, làm việc, giao lưu và tham gia giảng dạy, thực tập, học tập tại đơn vị.

2. Công tác tiếp các đoàn, tổ chức quốc tế (trực tiếp và trực tuyến) tại đơn vị.

3. Công tác hợp tác và ký kết các thỏa thuận, ghi nhớ với các cá nhân, tổ chức trên lĩnh vực y tế tại đơn vị.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

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