

Số: 1185/SYT-VP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 3 năm 2019

V/v hướng dẫn công tác tiếp khách
nước ngoài tại đơn vị

Kính gửi:

- Các Bệnh viện công lập và tư nhân;
- Các Trung tâm không giường bệnh;
- Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình.

Căn cứ Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Thủ tướng Chính phủ về việc quản lý các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam (ban hành kèm theo Quyết định số 67/2011/QĐ-TTg ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ) và Quyết định số 2844/QĐ-BYT ngày 9 tháng 8 năm 2010 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế hợp tác quốc tế của Bộ Y tế.

Căn cứ Quyết định số 4713/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho Thủ trưởng các Sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Thực hiện theo Ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, kể từ ngày 20 tháng 01 năm 2019, Giám đốc Sở Y tế Thành phố sẽ thực hiện cho phép tiếp các đoàn khách nước ngoài đến thăm, làm việc, giao lưu, giảng dạy, thực tập, học tập và thỏa thuận Ghi nhớ hợp tác trong lĩnh vực y tế tại Sở Y tế và các đơn vị, bệnh viện trực thuộc trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Để thực hiện cải cách hành chính, đồng thời đảm bảo theo quy định pháp luật về công tác tiếp khách nước ngoài, Sở Y tế đề nghị các đơn vị thực hiện một số yêu cầu trong hoạt động tiếp khách nước ngoài như sau:

1. Đối với thủ tục xin phép tiếp khách nước ngoài:

Hồ sơ xin phép gồm có:

a) Công văn xin phép của đơn vị (theo mẫu Phụ lục đính kèm).

Trong công văn ghi rõ các nội dung như sau:

- Thời gian.
- Mục đích.
- Địa điểm.

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

c) Thư giới thiệu (trong trường hợp khách do cơ quan, tổ chức khác giới thiệu đến đơn vị).

♦ Đối với khách đến học tập: phải đính kèm thêm Thư giới thiệu của trường hoặc cơ quan, đơn vị khách đang học tập hoặc làm việc.

♦ Đối với khách tham gia giảng dạy, làm việc chuyên môn: phải đính kèm thêm Chương trình giảng dạy và Kế hoạch làm việc cụ thể.

♦ Trong trường hợp có chuyên gia y tế nước ngoài tham gia mổ thị phạm, chuyển giao kỹ thuật hoặc thực hiện các can thiệp trên bệnh nhân:

- Hồ sơ xin phép phải đính kèm thêm 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.

- Bệnh viện vẫn phải chịu trách nhiệm mọi vấn đề pháp lý liên quan đến quá trình khám, chữa bệnh cho bệnh nhân.

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

- Các đơn vị định kỳ báo cáo công tác hợp tác quốc tế trong năm, xây dựng dự kiến các chương trình hợp tác mới, hợp tác tiếp tục với cá nhân, tổ chức nước ngoài trong năm tới và báo cáo Sở Y tế trước ngày 15/12 hàng năm.

- Báo cáo Sở Y tế các chương trình hợp tác mới, hợp tác tiếp tục với cá nhân, tổ chức nước ngoài trước hoặc ngay sau ký kết để xin Ủy ban nhân dân thành phố chấp thuận. Lưu ý, trong nội dung ký kết luôn ghi rõ chương trình hợp tác chỉ có hiệu lực khi được cấp có thẩm quyền của Việt Nam chấp thuận bằng văn bản.

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 tháng 10 năm 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, các đơn vị hướng dẫn khách liên hệ trực tiếp Sở Ngoại vụ Thành phố Hồ Chí Minh để làm thủ tục tiếp nhận phóng viên theo quy định. Đơn vị không gửi hồ sơ xin phép trực tiếp lên Sở Y tế.

4. Đối với tổ chức hội thảo tại đơn vị:

- Đơn vị liên hệ và gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh về việc xin phép tổ chức hội thảo. Hồ sơ xin phép tổ chức hội thảo theo hướng dẫn của Sở thông tin và Truyền thông TP.HCM.

- Nếu khách nước ngoài đến tham dự hội thảo tại đơn vị, đơn vị gửi công văn và hồ sơ xin phép tiếp khách nước ngoài đến Sở Y tế.

*** Một số lưu ý:**

• Về thời gian xin phép:

- Đề nghị các đơn vị gửi hồ sơ từ 07 - 10 ngày làm việc (không tính ngày thứ bảy và chủ nhật) (Lưu ý: hồ sơ đầy đủ, đã được liên thông và có xác nhận của Tổ Văn thư Văn phòng Sở - thông qua dấu đóng văn bản đến trên hồ sơ).

- Thời gian xin phép tiếp khách nước ngoài tại đơn vị: không ghi thời gian "dự kiến".

• **Về cách ghi thông tin:**

- Về họ và tên khách nước ngoài: nên ghi theo một cách thống nhất (họ trước - tên sau hoặc họ sau - tên trước).

- Phải ghi đầy đủ họ tên của khách nước ngoài như thông tin trên hộ chiếu của khách. Nếu họ và tên của 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 ngắn gọn là Coralie J. J. Fournier*).

- Về quốc tịch: 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”).

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

• **Về số lượng hồ sơ gửi xin phép:**

- Các đơn vị chỉ gửi **01** bộ hồ sơ bản chính (riêng công văn đơn vị gửi **02** bản) xin phép tiếp khách nước ngoài cho Bộ phận nhận công văn đến của Sở Y tế. Tất cả đoàn khách phải được ghi trong công văn của đơn vị (theo mẫu hướng dẫn trong mục a, phần 1 nêu trên).

- Đơn vị không gửi bất cứ bộ hồ sơ trực tiếp nào cho Tổ Pháp chế - Đối ngoại (Văn phòng Sở Y tế). Tuy nhiên, để giúp nhanh chóng và thuận tiện trong việc giải quyết hồ sơ, Sở Y tế đề nghị các đơn vị gửi bằng word công văn xin phép ngay sau khi ban hành (lưu ý: công văn đã có số và ngày/tháng/năm ban hành) về hộp thư điện tử: ntndiem.syt@tphcm.gov.vn

• Các đơn vị định kỳ báo cáo công tác tiếp khách nước ngoài tại đơn vị và gửi báo cáo về Sở Y tế (gửi file báo cáo tổng hợp bằng Excel qua địa chỉ mail: ntndiem.syt@tphcm.gov.vn) trước ngày 25 hàng tháng.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh vấn đề hoặc trong trường hợp tiếp khách đột xuất, đề nghị đơn vị liên hệ ngay với Văn phòng Sở Y tế (*ThS. Nguyễn Thị Ngọc Diễm - Chuyên viên, số điện thoại liên hệ: 0931.786.163 hoặc 028.39333051*) để được hướng dẫn, giải quyết.

Đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện các nội dung theo hướng dẫn của Sở Y tế đã ban hành tại công văn này.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, VPS.
(NTND)

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Tấn Bình



PHỤ LỤC

(Đính kèm cùng Công văn số 1485... ngày 27/3/2019... của Sở Y tế)

của đơn vị cần đảm bảo các nội dung cơ bản sau đây:

STT	Họ và tên	Giới tính	Năm sinh	Quốc tịch	Số hộ chiếu	Hạn hộ chiếu	Nghề nghiệp, nơi công tác
01	Alison Helen Holmes	Nữ	1961	Anh	53.....	26/01/2028	Giáo sư, Trường Đại học.....
02						
03						

1. Thời gian: Từ ngày 08/4/2019 đến ngày 09/4/2019.
 2. Mục đích: Đến thảo luận về các nghiên cứu thử nghiệm lâm sàng.
 3. Địa điểm: Bệnh viện
- (Đính kèm các hồ sơ có liên quan)

