

Số: /QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính ban hành mới trong lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Y tế tỉnh Bắc Kạn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

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 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 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 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 việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Bắc Kạn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính ban hành mới trong lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Y tế tỉnh Bắc Kạn (*Chi tiết tại Phụ lục gửi kèm*).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Y tế và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Y tế, 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:

Gửi bản điện tử:

- Như Điều 4;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Trung tâm CNTT&TT tỉnh;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đăng Bình

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Trang
1	Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành	6
2	Cấp mới giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng	7
3	Cấp mới giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền	7
4	Cấp mới giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng	7
5	Cấp lại giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng	10
6	Điều chỉnh giấy phép hành nghề	10
7	Cấp lại giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền	10
8	Cấp lại giấy phép hành nghề đối với trường hợp được cấp trước ngày 01 tháng 01 năm 2024 đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng	10
9	Điều chỉnh giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng	10
10	Gia hạn giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng	14
11	Gia hạn giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền	14

STT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Trang
12	Gia hạn giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng	14
13	Đăng ký hành nghề	16
14	Thu hồi giấy phép hành nghề trong trường hợp quy định tại điểm i khoản 1 Điều 35 Luật Khám bệnh, chữa bệnh	17
15	Cấp mới giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh	19
16	Cấp lại giấy phép hoạt động	20
17	Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh	21
18	Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS	26
19	Cho phép tổ chức đoàn khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt, khám bệnh, chữa bệnh lưu động thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 79 Luật Khám bệnh, chữa bệnh hoặc cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo	28
20	Cho phép người nước ngoài vào Việt Nam chuyên giao kỹ thuật chuyên môn về khám bệnh, chữa bệnh hoặc hợp tác đào tạo về y khoa có thực hành khám bệnh, chữa bệnh	29
21	Công bố đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa	30
22	Đề nghị thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa	31
23	Xếp cấp chuyên môn kỹ thuật	33

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, nếu hồ sơ đã hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Tổ chức Cán bộ Sở Y tế	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển bước 3	Công chức Phòng Tổ chức Cán bộ được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 3	Xuất phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố (theo Mẫu 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP)		1/2 ngày
Bước 4	Chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm); - Tổ thẩm định họp xét; - Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;		10 ngày
Bước 5	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở		02 ngày
Bước 6	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Tổ chức Cán bộ	01 ngày
Bước 7	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 8	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 9	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trang thông tin điện tử Sở Y tế và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

Các thủ tục:

2. Cấp mới giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng;

3. Cấp mới giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền;

4. Cấp mới giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng;

*** Đối với trường hợp hồ sơ không có yếu tố nước ngoài**

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, nếu hồ sơ đã hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y Dược Sở Y tế	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);	Công chức phòng Nghiệp vụ Y Dược được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 3	- Tổ thẩm định họp xét; - Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;		25 ngày
Bước 4	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở		02 ngày
Bước 5	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày
Bước 6	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 7	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 8	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

*** Đối với trường hợp hồ sơ có yếu tố nước ngoài**

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, nếu hồ sơ đã hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y Dược Sở Y tế	Công chức Sở Y tế trực tại TTPV hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển sang bước 4	Công chức phòng Nghiệp vụ Y Dược được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày
Bước 3	Dự thảo văn bản xác minh yếu tố nước ngoài		01 ngày
Bước 4	Xem xét dự thảo văn bản xác minh yếu tố nước ngoài và trình lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày
Bước 5	Xem xét và ký văn bản xác minh yếu tố nước ngoài	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 6	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển văn bản theo nơi nhận xác minh	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tạm dừng hồ sơ cho đến khi nhận được văn bản xác minh của các đơn vị có liên quan	Công chức phòng Nghiệp vụ Y Dược được giao xử lý hồ sơ	Không thời hạn
Bước 8	Sau khi có văn bản xác minh của các đơn vị có liên quan: - Tổ thẩm định họp xét; - Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;		21 ngày
Bước 9	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở		02 ngày
Bước 10	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày
Bước 11	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 12	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày

Bước 13	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại TTPV hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

Các thủ tục:

5. Cấp lại giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng;

6. Điều chỉnh giấy phép hành nghề;

7. Cấp lại giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền;

8. Cấp lại giấy phép hành nghề đối với trường hợp được cấp trước ngày 01 tháng 01 năm 2024 đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng;

9. Điều chỉnh giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng.

*** Đối với trường hợp hồ sơ không có yếu tố nước ngoài**

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, nếu hồ sơ đã hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y Dược Sở Y tế	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);	Công chức phòng Nghiệp vụ Y Dược được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 3	- Tổ thẩm định họp xét; - Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;		10 ngày
Bước 4	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở		02 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 5	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày
Bước 6	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 7	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

*** Đối với trường hợp hồ sơ có yếu tố nước ngoài**

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, nếu hồ sơ đã hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y Dược Sở Y tế	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển sang bước 4	Công chức phòng Nghiệp vụ Y Dược được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày
Bước 3	Dự thảo văn bản xác minh yếu tố nước ngoài		01 ngày
Bước 4	Xem xét dự thảo văn bản việc xác minh yếu tố nước ngoài và trình lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày
Bước 5	Xem xét và ký văn bản xác minh	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 6	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển văn bản theo nơi nhận xác minh	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Tạm dừng hồ sơ cho đến khi nhận được văn bản xác minh của các đơn vị có liên quan	Công chức phòng Nghiệp vụ Y Dược được giao xử lý hồ sơ	Không thời hạn
Bước 8	Sau khi có văn bản xác minh của các đơn vị có liên quan: - Tổ thẩm định họp xét; - Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;		08 ngày
Bước 9	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở		02 ngày
Bước 10	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày
Bước 11	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 12	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 13	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

Các thủ tục:

10. Gia hạn giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng;

11. Gia hạn giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền;

12. Gia hạn giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng.

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, nếu hồ sơ đã hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y Dược Sở Y tế	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);	Công chức phòng Nghiệp vụ Y Dược được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 3	- Tổ thẩm định họp xét; - Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;		55 ngày
Bước 4	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở		02 ngày
Bước 5	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký		Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược
Bước 6	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 7	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 8	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			60 ngày

13. Đăng ký hành nghề

*** Trường hợp đăng ký hành nghề cùng thời điểm với thời điểm đề nghị cấp mới giấy phép hoạt động đến cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động; trường hợp có thay đổi về người hành nghề trong thời gian chờ cấp giấy phép hoạt động**

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, nếu hồ sơ đã hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y Dược Sở Y tế	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);	Công chức phòng Nghiệp vụ Y Dược được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 3	- Tổ thẩm định họp xét; - Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;		02 ngày
Bước 4	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở		1/2 ngày
Bước 5	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký		Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược
Bước 6	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 7	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trang thông tin điện tử của Sở Y tế và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			60 ngày

*** Trường hợp có thay đổi về người hành nghề trong quá trình hoạt động**

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, nếu hồ sơ đã hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y Dược Sở Y tế	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);	Công chức phòng Nghiệp vụ Y Dược được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 3	- Tổ thẩm định họp xét; - Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;		02 ngày
Bước 4	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở		1/2 ngày
Bước 5	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký		Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược
Bước 6	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 7	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trang thông tin điện tử của Sở Y tế và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

14. Thu hồi giấy phép hành nghề trong trường hợp quy định tại điểm i khoản 1 Điều 35 Luật Khám bệnh, chữa bệnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, nếu hồ sơ đã hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y Dược Sở Y tế	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);	Công chức phòng Nghiệp vụ Y Dược được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 3	- Tổ thẩm định họp xét; - Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;		13 ngày
Bước 4	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở		1/2 ngày
Bước 5	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký		Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược
Bước 6	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 7	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trang thông tin điện tử của Sở Y tế và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

15. Cấp mới giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, nếu hồ sơ đã hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y Dược	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển bước 3	Công chức phòng Nghiệp vụ Y Dược được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 3	Xuất phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố (theo Mẫu 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP)		1/2 ngày
Bước 4	Chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm); - Tổ thẩm định thẩm định thực tế tại cơ sở; - Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định; - Lập biên bản thẩm định; + Nếu biên bản thẩm định thể hiện cơ sở đạt đủ điều kiện cấp mới giấy phép hoạt động thì chuyển sang bước 6 + Nếu biên bản thẩm định thể hiện cơ sở chưa đạt đủ điều kiện cấp mới giấy phép hoạt động thì chuyển sang bước 5		50 ngày
Bước 5	Tạm dừng giải quyết hồ sơ, yêu cầu cơ sở bổ sung tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc khắc phục, sửa chữa. Sau khi nhận được tài liệu bổ sung của cơ sở, chuyển bước 6		Tạm dừng tối đa 6 tháng
Bước 6	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở		07 ngày
Bước 7	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký		Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược
Bước 8	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 9	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 10	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trang thông tin điện tử Sở Y tế và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			60 ngày

16. Cấp lại giấy phép hoạt động

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, nếu hồ sơ đã hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y Dược	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển bước 3	Công chức phòng Nghiệp vụ Y Dược được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 3	Xuất phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố (theo Mẫu 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP)		1/2 ngày
Bước 4	Chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm); - Tổ thẩm định thẩm định hợp xét; - Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;		15 ngày
Bước 5	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở		02 ngày
Bước 6	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký		Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược
Bước 7	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 8	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 9	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trang thông tin điện tử Sở Y tế và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

17. Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh

* Trường hợp thay đổi thời gian làm việc hoặc thay đổi tên, địa chỉ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhưng không thay đổi địa điểm

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	
Bước 1	Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, nếu hồ sơ đã hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y Dược	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày	
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển bước 3	Công chức phòng Nghiệp vụ Y Dược được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày	
Bước 3	Xuất phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố (theo Mẫu 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP)		1/2 ngày	
Bước 4	Chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm); - Tổ thẩm định thẩm định hợp xét; - Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định; + Nếu cơ sở đạt đủ điều kiện điều chỉnh giấy phép hoạt động thì chuyển sang bước 6 + Nếu cơ sở chưa đạt đủ điều kiện điều chỉnh giấy phép hoạt động thì chuyển sang bước 5		15 ngày	
Bước 5	Tạm dừng giải quyết hồ sơ, yêu cầu cơ sở bổ sung tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc khắc phục, sửa chữa. Sau khi nhận được tài liệu bổ sung của cơ sở, chuyển bước 6		Tạm dừng tối đa 6 tháng	
Bước 6	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở		02 ngày	
Bước 7	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký		Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày
Bước 8	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành		Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 9	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Văn thư Sở	1/4 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 10	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trang thông tin điện tử Sở Y tế và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

*** Trường hợp thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh**

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, nếu hồ sơ đã hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y Dược	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển bước 3	Công chức phòng Nghiệp vụ Y Dược được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 3	Xuất phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố (theo Mẫu 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP)		1/2 ngày
Bước 4	Chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm); - Tổ thẩm định thẩm định thực tế tại cơ sở; - Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định; - Lập biên bản thẩm định; + Nếu biên bản thẩm định thể hiện cơ sở đạt đủ điều kiện điều chỉnh giấy phép hoạt động thì chuyển sang bước 6 + Nếu biên bản thẩm định thể hiện cơ sở chưa đạt đủ điều kiện điều chỉnh giấy phép hoạt động thì chuyển sang bước 5		16 ngày
Bước 5	Tạm dừng giải quyết hồ sơ, yêu cầu cơ sở bổ sung tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc khắc phục, sửa chữa. Sau khi nhận được tài liệu bổ sung của cơ sở, chuyển bước 6		Tạm dừng tối đa 6 tháng
Bước 6	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở		01 ngày
Bước 7	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký		Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược
Bước 8	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 9	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 10	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trang thông tin điện tử Sở Y tế và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

18. Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, nếu hồ sơ đã hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y Dược	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển bước 3	Công chức phòng Nghiệp vụ Y Dược được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 3	Xuất phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố (theo Mẫu 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP)		1/2 ngày
Bước 4	Chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm); - Tổ thẩm định thẩm định hợp xét; - Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định; + Nếu cơ sở đạt đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS thì chuyển sang bước 6 + Nếu cơ sở chưa đạt đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS thì chuyển sang bước 5		10 ngày
Bước 5	Tạm dừng giải quyết hồ sơ, yêu cầu cơ sở bổ sung tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc khắc phục, sửa chữa. Sau khi nhận được tài liệu bổ sung của cơ sở, chuyển bước 6		Tạm dừng tối đa 6 tháng
Bước 6	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở		02 ngày
Bước 7	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký		Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược
Bước 8	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 9	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 10	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trang thông tin điện tử Sở Y tế và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

19. Cho phép tổ chức đoàn khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt, khám bệnh, chữa bệnh lưu động thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 79 Luật Khám bệnh, chữa bệnh hoặc cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, nếu hồ sơ đã hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y Dược	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển bước 3	Công chức phòng Nghiệp vụ Y Dược được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 3	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở		07 ngày
Bước 4	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày
Bước 5	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 6	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trang thông tin điện tử Sở Y tế và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

20. Cho phép người nước ngoài vào Việt Nam chuyển giao kỹ thuật chuyên môn về khám bệnh, chữa bệnh hoặc hợp tác đào tạo về y khoa có thực hành khám bệnh, chữa bệnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, nếu hồ sơ đã hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y Dược	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển bước 3	Công chức phòng Nghiệp vụ Y Dược được giao xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 3	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở		12 ngày
Bước 4	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày
Bước 5	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 6	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trang thông tin điện tử Sở Y tế và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

21. Công bố đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, nếu hồ sơ đã hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y Dược	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển bước 3		1/2 ngày
Bước 3	Xuất phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố (theo Mẫu 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP)		1/2 ngày
Bước 4	Chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm); - Tổ thẩm định thẩm định hợp xét; - Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;	Công chức phòng Nghiệp vụ Y Dược được giao xử lý hồ sơ	06 ngày
Bước 6	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở		02 ngày
Bước 7	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày
Bước 8	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 9	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 10	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trang thông tin điện tử Sở Y tế và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

22. Đề nghị thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	
Bước 1	Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, nếu hồ sơ đã hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y Dược	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày	
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển bước 3	Công chức phòng Nghiệp vụ Y Dược được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày	
Bước 3	Xuất phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố (theo Mẫu 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP)		1/2 ngày	
Bước 4	Chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm); - Tổ thẩm định thẩm định thực tế tại cơ sở; - Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định; - Lập biên bản thẩm định; + Nếu biên bản thẩm định thể hiện cơ sở đạt đủ điều kiện thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa thì chuyển sang bước 6 + Nếu biên bản thẩm định thể hiện cơ sở chưa đạt đủ điều kiện thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa thì chuyển sang bước 5		29 ngày	
Bước 5	Tạm dừng giải quyết hồ sơ, yêu cầu cơ sở bổ sung tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc khắc phục, sửa chữa. Sau khi nhận được tài liệu bổ sung của cơ sở, chuyển bước 6		Tạm dừng tối đa 6 tháng	
Bước 6	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở		13 ngày	
Bước 7	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký		Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày
Bước 8	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành		Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 9	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công		Văn thư Sở	1/4 ngày

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 10	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			45 ngày

23. Xếp cấp chuyên môn kỹ thuật

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, nếu hồ sơ đã hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y Dược	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển bước 3	Công chức phòng Nghiệp vụ Y Dược được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày
Bước 3	Xuất phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố (theo Mẫu 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP)		1/2 ngày
Bước 4	Chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm); - Tổ thẩm định thẩm định hợp xét; - Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định; + Nếu cơ sở đạt đủ điều kiện thực hiện xếp cấp chuyên môn kỹ thuật thì chuyển sang bước 6 + Nếu cơ sở chưa đạt đủ điều kiện thực hiện xếp cấp chuyên môn kỹ thuật thì chuyển sang bước 5		55 ngày
Bước 5	Tạm dừng giải quyết hồ sơ, yêu cầu cơ sở bổ sung tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc khắc phục, sửa chữa.		Tạm dừng tối đa 6 tháng
Bước 6	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở		02 ngày
Bước 7	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký		Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược
Bước 8	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 9	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 10	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trang thông tin điện tử Sở Y tế và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian giải quyết			60 ngày