

Số: /QĐ- SYT Bắc Giang, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ BẮC GIANG

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 26/2022/QĐ-UBND ngày 03/8/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 219/QĐ-UBND ngày 28/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ trong lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý hành nghề Y- Dược tư nhân.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đối với 23 thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Y (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1 thay thế các Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 292/QĐ-SYT ngày 01/02/2024 do Sở Y tế Bắc Giang ban hành.

Điều 3. Trưởng các phòng thuộc Sở Y tế và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VP UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Sở thông tin và Truyền thông;
- Trung tâm phục vụ hành chính công Tỉnh;
- Các Phòng: QLHN; NVY; TC-HC;
- Lưu: VT, QLHN.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Văn Bình

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH
VỰC Y TẾ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ Y TẾ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT ngày tháng năm 2024
của Sở Y tế)

1. CÔNG BỐ CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH ĐÁP ỨNG YÊU CẦU
LÀ CƠ SỞ HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	- Tiếp nhận, cập nhật hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng QLHN, Sở Y tế	Chuyên viên bộ phận Một cửa	0.5 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đến cá nhân được phân công nhiệm vụ này	Trưởng phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	0.5 ngày
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ; - Tham mưu văn bản trả lời cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định. - Trình Trưởng Phòng QLHN	Cá nhân được phân công nhiệm vụ về công bố cơ sở đào tạo thực hành (Công chức Phòng QLHN)	10 Ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo Sở Y tế ký văn bản	Trưởng phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	01 ngày
Bước 5	Ký ban hành văn bản, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày
Bước 6	Ban hành văn bản đi; chuyển văn bản cho cá nhân được phân công nhiệm vụ (Công chức Phòng QLHN)	Văn thư	01 ngày
Bước 7	Công chức Phòng QLHN được phân công nhiệm vụ bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa và đồng thời đăng tải thông tin trên cổng thông tin điện tử/trang thông tin điện tử và trên hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh của Sở Y tế (Trường hợp đạt yêu cầu)	Công chức Phòng QLHN	01 ngày
	Tổng thời hạn giải quyết	15	ngày

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ đến Trưởng Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	Cán bộ một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyển/phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	01 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng QLHN kiểm soát hồ sơ lần 1 nếu: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp pháp, cần giải trình /hoặc yêu cầu bổ sung thêm thì báo cáo Tổ trưởng Tổ thư ký xét cấp Giấy phép hành nghề và thông báo cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng phân mềm một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 05 ngày bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. + Tổ trưởng Tổ Thư ký, kí thông báo lịch họp, gửi đến các thành viên Tổ thư ký về thời gian họp. + Tổng hợp ý kiến của các thành viên Tổ thư ký; + Trong trường hợp cần thiết, Tổ thư ký xin ý kiến Hội đồng xét cấp Giấy phép hành nghề bằng văn bản về: các nội dung liên quan đến việc cấp giấy phép hành nghề; đình chỉ hoạt động chuyên môn của người hành nghề; xem xét công nhận giấy chứng nhận cập nhật kiến thức y khoa liên tục; Tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng tư vấn; - Trình lãnh đạo Phòng thẩm tra; - Trình lãnh đạo sở ký ban hành quyết định cấp Giấy phép hành nghề 	Cán bộ Phòng Quản lý hành nghề	23 ngày
Bước 4	Kiểm tra các thông tin trên Quyết định và Giấy phép hành nghề hoặc nội dung đề xuất của Hội đồng tư vấn (nếu có): <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 2. 	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định cấp Giấy phép hành nghề, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 6	Văn thư Sở lấy số Quyết định và phát hành văn bản.	Văn Thư	0,5 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng QLHN được phân công nhiệm vụ in kết quả (Giấy phép hành nghề) - Thống kê và theo dõi và bàn giao Kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế 	Công chức Phòng QLHN	1,5 ngày
	Tổng thời hạn giải quyết		30 ngày

3. 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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ đến Trưởng Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	Cán bộ một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên/phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng QLHN kiểm soát hồ sơ lần 1 nếu: - Trường hợp hồ sơ không hợp pháp, cần giải trình /hoặc yêu cầu bổ sung thêm thi báo cáo Tổ Trưởng Tổ thư ký xét cấp Giấy phép hành nghề và thông báo cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng phần mềm một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 05 ngày bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. + Tổ trưởng Tổ Thư ký, kí thông báo lịch họp, gửi đến các thành viên Tổ thư ký về thời gian họp. + Tổng hợp ý kiến của các thành viên Tổ thư ký; + Trong trường hợp cần thiết, Tổ thư ký xin ý kiến Hội đồng xét cấp Giấy phép hành nghề bằng văn bản về: các nội dung liên quan đến việc cấp lại giấy phép hành nghề; định chi hoạt động chuyên môn của người hành nghề, thu hồi giấy phép hành nghề, xem xét việc cấp giấy phép hành nghề không đúng thẩm quyền. Tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng tư vấn; - Trình lãnh đạo Phòng thẩm tra; - Trình lãnh đạo sở ký ban hành quyết định cấp lại Giấy phép hành nghề	Cán bộ Phòng Quản lý hành nghề	12 ngày
Bước 4	Kiểm tra các thông tin trên Quyết định cấp Giấy phép hành nghề hoặc nội dung đề xuất của Hội đồng tư vấn (nếu có): - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 2.	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định cấp lại Giấy phép hành nghề, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Văn thư lấy số quyết định và phát hành văn bản.	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 7	- Công chức Phòng QLHN được phân công nhiệm vụ in kết quả (Giấy phép hành nghề) - Thống kê và theo dõi, ký sổ bàn giao Giấy phép hành nghề cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Phòng QLHN	0,5 ngày
Tổng thời hạn giải quyết			15 ngày

4. 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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ đến Trưởng Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	Cán bộ một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên/phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng QLHN kiểm soát hồ sơ lần 1 nếu:	Cán bộ Phòng Quản lý hành nghề	12 ngày
	- Trường hợp hồ sơ không hợp pháp, cần giải trình /hoặc yêu cầu bổ sung thêm thì báo cáo Tổ Trưởng Tổ thư ký xét cấp Giấy phép hành nghề và thông báo cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng phần mềm một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 05 ngày bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.		
	- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.		
	+ Tổ trưởng Tổ Thư ký, kí thông báo lịch họp, gửi đến các thành viên Tổ thư ký về thời gian họp.		
	+ Tổng hợp ý kiến của các thành viên Tổ thư ký;		
	+ Trong trường hợp cần thiết, Tổ thư ký xin ý kiến Hội đồng xét cấp Giấy phép hành nghề bằng văn bản về: các nội dung liên quan đến việc gia hạn giấy phép hành nghề như Giấy chứng nhận cập nhật kiến thức y khoa, trường hợp ốm đau, tai nạn hoặc trường hợp bất khả kháng mà người đề nghị gia hạn giấy phép hành nghề chưa kịp nộp hồ sơ gia hạn giấy phép hành nghề đúng thời gian quy định.		
	Tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng tư vấn;		
- Trình lãnh đạo Phòng thẩm tra;			
- Trình lãnh đạo sở ký ban hành quyết định gia hạn Giấy phép hành nghề.			
Bước 4	Kiểm tra các thông tin trên quyết định gia hạn Giấy phép hành nghề hoặc nội dung đề xuất của Hội đồng tư vấn (nếu có):	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	0,5 ngày
	- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.		
	- Nếu không đồng ý: Quay lại bước 2.		
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt gia hạn Giấy phép hành nghề, chuyển văn Thư	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Văn thư lấy số quyết định và phát hành văn bản.	Văn thư Sở	
Bước 7	- Công chức Phòng QLHN được phân công nhiệm vụ in kết quả (Giấy phép hành nghề)	Công chức Phòng QLHN	0,5 ngày
	- Thống kê và theo dõi, ký số bàn giao Giấy phép hành nghề cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		
Tổng thời hạn giải quyết			15 ngày

5.Điều chỉnh giấy phép hành nghề

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ đến Trưởng Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	Cán bộ một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên/phân công chuyên viên xử lý,thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng QLHN kiểm soát hồ sơ lần 1 nếu:	Cán bộ Phòng Quản lý hành nghề	11, 5 ngày
	- Trường hợp hồ sơ không hợp pháp, cần giải trình /hoặc yêu cầu bổ sung thêm thì báo cáo Tổ Trưởng Tổ thư ký xét cấp Giấy phép hành nghề và thông báo cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng phân mềm một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 05 ngày bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.		
	- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.		
	+ Tổ trưởng Tổ Thư ký, kí thông báo lịch họp, gửi đến các thành viên Tổ thư ký về thời gian họp.		
	+ Tổng hợp ý kiến của các thành viên Tổ thư ký;		
	+ Trong trường hợp cần thiết, Tổ thư ký xin ý kiến Hội đồng xét cấp Giấy phép hành nghề bằng văn bản về: các nội dung liên quan đến việc cấp điều chỉnh giấy phép hành nghề; văn bằng chuyên môn, giấy phép hành nghề đã được cấp...; Tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng tư vấn;		
	- Trình lãnh đạo Phòng thẩm tra;		
	- Trình lãnh đạo sở ký ban hành quyết định cấp điều chỉnh Giấy phép hành nghề.		
Bước 4	Kiểm tra các thông tin trên quyết định cấp điều chỉnh Giấy phép hành nghề hoặc nội dung đề xuất của Hội đồng tư vấn (nếu có):	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	0,5 ngày
	- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 2.		
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định cấp điều chỉnh Giấy phép hành nghề.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Văn thư lấy số quyết định và phát hành văn bản	Văn Thư	0.5 ngày
Bước 7	- Công chức Phòng QLHN được phân công nhiệm vụ in kết quả (Giấy phép hành nghề)	Cán bộ phòng QLHN	0,5 ngày
	- Thống kê và theo dõi, ký sổ bàn giao Giấy phép hành nghề cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		
	Tổng thời hạn giải quyết		15 ngày

6. 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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ đến Trưởng Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	Cán bộ một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên/phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	01 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng QLHN kiểm soát hồ sơ lần 1 nếu: - Trường hợp hồ sơ không hợp pháp, cần giải trình /hoặc yêu cầu bổ sung thêm thi báo cáo Tổ Trưởng Tổ thư ký xét cấp Giấy phép hành nghề và thông báo cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng phần mềm một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 05 ngày bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. + Tổ trưởng Tổ Thư ký, kí thông báo lịch họp, gửi đến các thành viên Tổ thư ký về thời gian họp. + Tổng hợp ý kiến của các thành viên Tổ thư ký; + Trong trường hợp cần thiết, Tổ thư ký xin ý kiến Hội đồng xét cấp Giấy phép hành nghề bằng văn bản về: các nội dung liên quan đến việc cấp giấy phép hành nghề; phạm vi chuyên môn của người hành nghề; xem xét công nhận giấy chứng nhận là lương y, bài thuốc gia truyền, phương pháp chữa bệnh gia truyền; Tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng tư vấn; - Trình lãnh đạo Phòng thẩm tra; - Trình lãnh đạo sở ký ban hành quyết định cấp Giấy phép hành nghề và in Giấy phép hành nghề;	Cán bộ Phòng Quản lý hành nghề	24 ngày
Bước 4	Kiểm tra các thông tin trên Giấy phép hành nghề hoặc nội dung đề xuất của Hội đồng tư vấn (nếu có): - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 2.	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt cấp Giấy phép hành nghề	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 6	Văn thư lấy số và phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 7	- Công chức Phòng QLHN được phân công nhiệm vụ in kết quả (Giấy phép hành nghề) - Thống kê và theo dõi, ký sổ bàn giao Giấy phép hành nghề cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Phòng QLHN	01 ngày
	Tổng thời hạn giải quyết		30 ngày

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ đến Trưởng Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	Cán bộ một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên/phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng QLHN kiểm soát hồ sơ lần 1 nếu:	Cán bộ Phòng Quản lý hành nghề	11,5 ngày
	- Trường hợp hồ sơ không hợp pháp, cần giải trình /hoặc yêu cầu bổ sung thêm thì báo cáo Tổ Trưởng Tổ thư ký xét cấp Giấy phép hành nghề và thông báo cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng phân mềm một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 05 ngày bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.		
	- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.		
	+ Tổ trưởng Tổ Thư ký, kí thông báo lịch họp, gửi đến các thành viên Tổ thư ký về thời gian họp.		
	+ Tổng hợp ý kiến của các thành viên Tổ thư ký;		
	+ Trong trường hợp cần thiết, Tổ thư ký xin ý kiến Hội đồng xét cấp Giấy phép hành nghề bằng văn bản về: các nội dung liên quan đến việc cấp lại giấy phép hành nghề; đình chỉ hoạt động chuyên môn của người hành nghề, thu hồi giấy phép hành nghề, xem xét việc cấp giấy phép hành nghề không đúng thẩm quyền. Tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng tư vấn;		
	- Trình lãnh đạo Phòng thẩm tra;		
- Trình lãnh đạo sở ký ban hành quyết định cấp lại Giấy phép hành nghề và in Giấy phép hành nghề;			
Bước 4	Kiểm tra các thông tin trên Giấy phép hành nghề hoặc nội dung đề xuất của Hội đồng tư vấn (nếu có):	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	0,5 ngày
	- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.		
	- Nếu không đồng ý: Quay lại bước 2.		
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt cấp lại Giấy phép hành nghề	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Văn thư lấy số và phát hành văn bản.	Văn Thư sở	0,5 ngày
Bước 7	- Công chức Phòng QLHN được phân công nhiệm vụ in kết quả (Giấy phép hành nghề)	Công chức Phòng QLHN	0,5 ngày
	- Thống kê và theo dõi, ký sổ bàn giao Giấy phép hành nghề cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		
Tổng thời hạn giải quyết			15 ngày

8. 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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ đến Trưởng Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	Cán bộ một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên/phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng QLHN kiểm soát hồ sơ lần 1 nếu: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp pháp, cần giải trình /hoặc yêu cầu bổ sung thêm thì báo cáo Tổ Trưởng Tổ thư ký xét cấp Giấy phép hành nghề và thông báo cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng phân mềm một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 05 ngày bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. + Tổ trưởng Tổ Thư ký, kí thông báo lịch họp, gửi đến các thành viên Tổ thư ký về thời gian họp. + Tổng hợp ý kiến của các thành viên Tổ thư ký; + Trong trường hợp cần thiết, Tổ thư ký xin ý kiến Hội đồng xét cấp Giấy phép hành nghề bằng văn bản về: các nội dung liên quan đến việc gia hạn giấy phép hành nghề như Giấy chứng nhận cập nhật kiến thức y khoa, trường hợp ốm đau, tai nạn hoặc trường hợp bất khả kháng mà người đề nghị gia hạn giấy phép hành nghề chưa kịp nộp hồ sơ gia hạn giấy phép hành nghề đúng thời gian quy định. Tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng tư vấn; - Trình lãnh đạo Phòng thẩm tra; - Trình lãnh đạo sở ký ban hành quyết định gia hạn Giấy phép hành nghề. 	Cán bộ Phòng Quản lý hành nghề	11, 5 ngày
Bước 4	Kiểm tra các thông tin trên quyết định gia hạn Giấy phép hành nghề hoặc nội dung đề xuất của Hội đồng tư vấn (nếu có): <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 2. 	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt gia hạn Giấy phép hành nghề	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Văn thư sở lấy số và phát hành văn bản	Văn Thư Sở	0,5 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Phòng QLHN được phân công nhiệm vụ in kết quả. - Thống kê và theo dõi, ký sổ bàn giao Giấy phép hành nghề cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả 	Công chức Phòng QLHN	0,5 ngày
	Tổng thời hạn giải quyết		15 ngày

9. Đăng ký hành nghề

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ đến Trưởng Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	Cán bộ một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên/phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng QLHN kiểm soát hồ sơ nếu: - Trường hợp hồ sơ không hợp pháp, cần giải trình /hoặc yêu cầu bổ sung thêm thì báo cáo Trưởng phòng và thông báo cho cơ sở khám chữa bệnh hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì thực hiện đăng tải danh sách đăng ký hành nghề lên Website của Sở Y tế	Cán bộ Phòng Quản lý hành nghề	03 ngày
	Lãnh đạo Phòng Phê Duyệt và trả kết quả (Danh sách đăng ký hành nghề- có đóng dấu của Cơ Sở Khám bệnh, chữa bệnh) ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Phê Duyệt và trả kết quả (Danh sách đăng ký hành nghề- có đóng dấu của Cơ Sở Khám bệnh, chữa bệnh) ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	01 ngày
	Tổng thời hạn giải quyết		05 ngày

10. Thu hồi giấy phép hành nghề đối với trường hợp quy định tại điểm i khoản 1 Điều 35 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ đến Trưởng Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	Cán bộ một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên/phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng QLHN kiểm soát hồ sơ nếu:	Cán bộ Phòng Quản lý hành nghề	10 ngày
	- Trường hợp hồ sơ không hợp pháp, cần giải trình /hoặc yêu cầu bổ sung thêm thì báo cáo Trưởng phòng và thông báo cho cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì thực hiện tham mưu ra Quyết thu hồi Giấy phép hành nghề		
Bước 4	Kiểm tra các thông tin trên Quyết định thu hồi giấy phép hành nghề và ký nháy văn bản, trình lãnh Sở ký Quyết định	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định thu hồi Giấy phép hành nghề, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày
Bước 6	Văn thư lấy số và ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 7	- Công chức Phòng QLHN được phân công nhiệm vụ in kết quả.	Công chức Phòng QLHN	01 ngày
	- Thông kê và theo dõi, ký sổ bàn giao kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		
	Tổng thời hạn giải quyết		15 ngày

11. Cấp mới giấy phép hoạt động

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ đến Trưởng Phòng QLHNYDTN	Cán bộ một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên/phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	01 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng QLHN kiểm soát hồ sơ lần 1 nếu: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp pháp, cần giải trình /hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng phần mềm một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 10 ngày bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. + Lãnh đạo sở kí thông báo lịch thẩm định gửi đến các thành viên và cơ sở về thời gian thẩm định. + Tiến hành kiểm tra, thẩm định tại cơ sở các nội dung theo yêu cầu về nhân sự, cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế và điều kiện khác theo quy định; tổng hợp ý kiến của các thành viên và kí biên bản thẩm định. + Trình lãnh đạo Phòng thẩm tra. - Trình lãnh đạo sở kí ban hành quyết định cấp Giấy phép hoạt động và in Giấy phép hoạt động. 	Cán bộ Phòng Quản lý hành nghề	54 ngày
Bước 4	Kiểm tra nội dung đề xuất của đoàn thẩm định:	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	01 ngày
	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 2. 		
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt cấp Giấy phép hoạt động,	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 6	Văn thư Sở lấy số và phát hành văn bản	Văn thư Sở	0, 5 ngày
Bước 7	- Công chức Phòng QLHN được phân công nhiệm vụ in kết quả.	Công chức Phòng QLHN	01 ngày
	- Thông kê và theo dõi, ký sổ bàn giao kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		
	Tổng thời hạn giải quyết		60 ngày

12. Cấp lại giấy phép hoạt động

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ đến Trưởng Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	Cán bộ một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên/phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	0,5 ngày
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng QLHN kiểm soát hồ sơ và Trình lãnh đạo Phòng thẩm tra; - Trình lãnh đạo sở ký ban hành quyết định cấp lại Giấy phép hoạt động và in Giấy phép hoạt động	Chuyên viên Phòng Quản lý hành nghề	16,5 ngày
Bước 4	- Kiểm tra các thông tin trên Giấy phép hoạt động. - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 2.	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt cấp lại Giấy phép hoạt động	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở lấy số và phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 7	- Công chức Phòng QLHN được phân công nhiệm vụ in kết quả. - Thống kê và theo dõi, ký sổ bàn giao kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Phòng QLHN	0,5 ngày
	Tổng thời hạn giải quyết		20 ngày

13.Điều chỉnh giấy phép hoạt động

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ đến Trưởng Phòng QLHNYDTN	Cán bộ một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên/phân công chuyên viên xử lý,thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng QLHN kiểm soát hồ sơ lần 1 nếu: - Trường hợp hồ sơ không hợp pháp, cần giải trình /hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng phần mềm một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 07 ngày bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. + Lãnh đạo sở kí thông báo lịch thẩm định gửi đến các thành viên và cơ sở về thời gian thẩm định. + Tiến hành kiểm tra, thẩm định tại cơ sở các nội dung theo yêu cầu về nhân sự, cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế và điều kiện khác theo quy định; tổng hợp ý kiến của các thành viên và kí biên bản thẩm định. + Trình lãnh đạo Phòng thẩm tra. - Trình lãnh đạo sở kí ban hành quyết định cấp điều chỉnh Giấy phép hoạt động và in Giấy phép hoạt động.	Cán bộ Phòng Quản lý hành nghề	16 ngày
Bước 4	Kiểm tra nội dung đề xuất của đoàn thẩm định:	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	0,5 ngày
	- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 2.		
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt cấp điều chỉnh Giấy phép hoạt động	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày
Bước 6	Văn Thư Sở lấy số và phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 7	- Công chức Phòng QLHN được phân công nhiệm vụ in kết quả.	Công chức Phòng QLHN	0,5 ngày
	- Thống kê và theo dõi, ký sổ bàn giao kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		
	Tổng thời hạn giải quyết		20 ngày

14. 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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ đến Trường Phòng QLHNYDTN	Cán bộ một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên/phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng QLHN kiểm soát hồ sơ lần 1 nếu: - Trường hợp hồ sơ không hợp pháp, cần giải trình /hoặc yêu cầu bổ sung thêm, thông báo cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng phần mềm một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 05 ngày bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. + Trình lãnh đạo Phòng thẩm tra;	Cán bộ Phòng Quản lý hành nghề	6,5 ngày
Bước 4	Kiểm tra nội dung đề xuất của cán bộ : - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt ban hành Công văn cho phép thực hiện KCB nhân đạo	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở lấy số và phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 7	- Công chức Phòng QLHN được phân công nhiệm vụ in kết quả. - Thống kê và theo dõi, ký sổ bàn giao kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Phòng QLHN	0,5 ngày
	Tổng thời hạn giải quyết		10 ngày

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận Một cửa Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ và cấp cho cơ sở phiếu tiếp nhận hồ sơ; cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng Phòng NVY	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Trưởng Phòng NVY chuyên/phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1 ngày
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều này, nếu hồ sơ hợp lệ Sở Y tế có trách nhiệm đăng tải thông tin của cơ sở đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế và trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh. - Trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu thì Sở Y tế có văn bản gửi cơ sở khám bệnh, chữa bệnh và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	6,5 Ngày
Bước 4	Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng	1 ngày
Bước 5	Cán bộ phụ trách phối hợp với bộ phận CNTT của phòng TCHC Sở Y tế đăng tải thông tin của cơ sở đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế và trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.	Cán bộ phòng NVY, phòng TCHC	1 ngày
	Tổng thời hạn giải quyết	10	ngày

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận Một cửa Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ và cấp cho cơ sở phiếu tiếp nhận hồ sơ; cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng Phòng NVY	Bộ phận Một cửa	1 ngày
Bước 2	Trưởng Phòng NVY chuyển/phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1 ngày
Bước 3	<p>Chuyên viên thẩm định hồ sơ:</p> <p>1. Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, Sở Y tế tiến hành tổ chức thẩm định hồ sơ trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp cần thiết có thể tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đề nghị thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa.</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có biên bản thẩm định, phòng Nghiệp vụ Y tham mưu Lãnh đạo Sở Y tế ban hành văn bản cho phép thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa, trong đó phải ghi rõ số lượng ca bệnh thực hiện thí điểm. Trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p> <p>2. Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, Sở Y tế có văn bản gửi cơ sở đề nghị thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa trong đó phải nêu cụ thể các tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung.</p> <p>- Sau khi nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung, bộ phận Một cửa Sở Y tế trả cho cơ sở đề nghị thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa phiếu tiếp nhận hồ sơ bổ sung và thực hiện lại quy trình theo quy định tại các điểm c, d khoản 6 Điều 87 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP của Chính phủ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ sửa đổi, bổ sung không đáp ứng yêu cầu, Sở Y tế có văn bản thông báo cho cơ sở đề nghị thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa theo quy định tại điểm đ khoản 6 Điều 87 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP của Chính phủ.</p>	Chuyên viên	38,5 Ngày
Bước 4	Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng	1 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 6	Văn thư sở lấy số và phát hành văn bản	Văn Thư Sở	0,5
Bước 7	- Công chức Phòng NVY được phân công nhiệm vụ in kết quả. - Thống kê và theo dõi, ký sổ bàn giao kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức NVY	1 ngày
Tổng thời hạn giải quyết		45	ngày

17. 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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ đến Trưởng Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	Cán bộ một cửa	01 ngày
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên/phân công chuyên viên xử lý,thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	01 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng QLHN kiểm soát hồ sơ lần 1 nếu:	Cán bộ Phòng Quản lý hành nghề	24 ngày
	- Trường hợp hồ sơ không hợp pháp, cần giải trình /hoặc yêu cầu bổ sung thêm thì báo cáo Tổ Trưởng Tổ thư ký xét cấp Giấy phép hành nghề và thông báo cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng phân mềm một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 05 ngày bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.		
	- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.		
	+ Tổ trưởng Tổ Thư ký, kí thông báo lịch họp, gửi đến các thành viên Tổ thư ký về thời gian họp.		
	+ Tổng hợp ý kiến của các thành viên Tổ thư ký;		
	+ Trong trường hợp cần thiết, Tổ thư ký xin ý kiến Hội đồng xét cấp Giấy phép hành nghề bằng văn bản về: các nội dung liên quan đến việc cấp giấy phép hành nghề; đình chỉ hoạt động chuyên môn của người hành nghề; xem xét công nhận giấy chứng nhận cập nhật kiến thức y khoa liên tục; Tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng tư vấn;		
- Trình lãnh đạo Phòng thẩm tra;			
- Trình lãnh đạo sở ký ban hành quyết định cấp Giấy phép hành nghề và in Giấy phép hành nghề;			
Bước 4	Kiểm tra các thông tin trên Giấy phép hành nghề hoặc nội dung đề xuất của Hội đồng tư vấn (nếu có):	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	01 ngày
	- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.		
	- Nếu không đồng ý: Quay lại bước 2.		
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt cấp Giấy phép hành nghề	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày
Bước 6	Văn Thư Sở lấy số và phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 7	- Công chức Phòng QLHN được phân công nhiệm vụ in kết quả.	Công chức Phòng QLHN	01 ngày
	- Thống kê và theo dõi, ký sổ bàn giao kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		
	Tổng thời hạn giải quyết		30 ngày

18. 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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ đến Trưởng Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	Cán bộ một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên/phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng QLHN kiểm soát hồ sơ lần 1 nếu:	Cán bộ Phòng Quản lý hành nghề	11,5 ngày
	- Trường hợp hồ sơ không hợp pháp, cần giải trình /hoặc yêu cầu bổ sung thêm thì báo cáo Tô Trưởng Tô thư ký xét cấp Giấy phép hành nghề và thông báo cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng phân mềm một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 05 ngày bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.		
	- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.		
	+ Tô trưởng Tô Thư ký, kí thông báo lịch họp, gửi đến các thành viên Tô thư ký về thời gian họp.		
	+ Tổng hợp ý kiến của các thành viên Tô thư ký;		
	+ Trong trường hợp cần thiết, Tô thư ký xin ý kiến Hội đồng xét cấp Giấy phép hành nghề bằng văn bản về: các nội dung liên quan đến việc cấp lại giấy phép hành nghề; định chỉ hoạt động, chuyên môn của người hành nghề, thu hồi giấy phép hành nghề, xem xét việc cấp giấy phép hành nghề không đúng thẩm quyền. Tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng tư vấn;		
	- Trình lãnh đạo Phòng thẩm tra;		
- Trình lãnh đạo sở ký ban hành quyết định cấp lại Giấy phép hành nghề và in Giấy phép hành nghề;			
Bước 4	Kiểm tra các thông tin trên Giấy phép hành nghề hoặc nội dung đề xuất của Hội đồng tư vấn (nếu có):	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	0,5 ngày
	- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.		
	- Nếu không đồng ý: Quay lại bước 2.		
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt cấp lại Giấy phép hành nghề	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở lấy số và phát hành văn bản	Văn Thư Sở	0,5 ngày
Bước 7	- Công chức Phòng QLHN được phân công nhiệm vụ in kết quả.	Công chức Phòng QLHN	0,5 ngày
	- Thống kê và theo dõi, ký số bàn giao kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		
	Tổng thời hạn giải quyết		15 ngày

19. 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	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ đến Trưởng Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	Cán bộ một cửa	01 ngày
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên/phân công chuyên viên xử lý,thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	01 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng QLHN kiểm soát hồ sơ lần 1 nếu: - Trường hợp hồ sơ không hợp pháp, cần giải trình /hoặc yêu cầu bổ sung thêm thì báo cáo Tổ Trưởng Tổ thư ký xét cấp Giấy phép hành nghề và thông báo cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng phần mềm một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 05 ngày bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. + Tổ trưởng Tổ Thư ký, kí thông báo lịch họp, gửi đến các thành viên Tổ thư ký về thời gian họp. + Tổng hợp ý kiến của các thành viên Tổ thư ký; + Trong trường hợp cần thiết, Tổ thư ký xin ý kiến Hội đồng xét cấp Giấy phép hành nghề bằng văn bản về: các nội dung liên quan đến việc gia hạn giấy phép hành nghề như Giấy chứng nhận cập nhật kiến thức y khoa, trường hợp ốm đau, tai nạn hoặc trường hợp bất khả kháng mà người đề nghị gia hạn giấy phép hành nghề chưa kịp nộp hồ sơ gia hạn giấy phép hành nghề đúng thời gian quy định. Tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng tư vấn; - Trình lãnh đạo Phòng thẩm tra; - Trình lãnh đạo sở ký ban hành quyết định gia hạn Giấy phép hành nghề.	Cán bộ Phòng Quản lý hành nghề	53,5 ngày
Bước 4	Kiểm tra các thông tin trên quyết định gia hạn Giấy phép hành nghề hoặc nội dung đề xuất của Hội đồng tư vấn (nếu có): - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 2.	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt gia hạn Giấy phép hành nghề	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 6	Văn thư Sở lấy số và phát hành văn bản	Văn Thư Sở	0.5 ngày
Bước 7	- Công chức Phòng QLHN được phân công nhiệm vụ in kết quả.	Công chức Phòng QLHN	01 ngày

	- Thống kê và theo dõi, ký sổ bàn giao kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		
	Tổng thời hạn giải quyết		60 ngày

20.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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ đến Trưởng Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	Cán bộ một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên/phân công chuyên viên xử lý,thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng QLHN kiểm soát hồ sơ lần 1 nếu:	Cán bộ Phòng Quản lý hành nghề	11,5 ngày
	- Trường hợp hồ sơ không hợp pháp, cần giải trình /hoặc yêu cầu bổ sung thêm thì báo cáo Tổ Trưởng Tổ thư ký xét cấp Giấy phép hành nghề và thông báo cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng phần mềm một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ trong vòng không quá 05 ngày bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.		
	- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.		
	+ Tổ trưởng Tổ Thư ký, kí thông báo lịch họp, gửi đến các thành viên Tổ thư ký về thời gian họp.		
	+ Tổng hợp ý kiến của các thành viên Tổ thư ký;		
	+ Trong trường hợp cần thiết, Tổ thư ký xin ý kiến Hội đồng xét cấp Giấy phép hành nghề bằng văn bản về: các nội dung liên quan đến việc cấp điều chỉnh giấy phép hành nghề; văn bằng chuyên môn, giấy phép hành nghề đã được cấp...; Tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng tư vấn;		
	- Trình lãnh đạo Phòng thẩm tra;		
- Trình lãnh đạo sở ký ban hành quyết định cấp điều chỉnh Giấy phép hành nghề.			
Bước 4	Kiểm tra các thông tin trên quyết định cấp điều chỉnh Giấy phép hành nghề hoặc nội dung đề xuất của Hội đồng tư vấn (nếu có):	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	0,5 ngày
	- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét. - Nếu không đồng ý: Quay lại bước 2.		
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định cấp điều chỉnh Giấy phép hành nghề.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Văn thư Sở lấy số và phát hành văn bản	Văn Thư Sở	0,5 ngày
Bước 7	- Công chức Phòng QLHN được phân công nhiệm vụ in kết quả.	Công chức Phòng QLHN	0,5 ngày
	- Thống kê và theo dõi, ký sổ bàn giao kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		
Tổng thời hạn giải quyết			15 ngày

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Công chức Một cửa Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ theo quy định (Mẫu 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP) và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến trưởng Phòng NVY	Bộ phận Một cửa	1 ngày
Bước 2	Trưởng Phòng NVY chuyên/phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1 ngày
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Cán bộ phụ trách phòng Nghiệp vụ Y rà soát văn bản - Nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện, phòng Nghiệp vụ Y phối hợp bộ phận Một cửa Sở Y tế gửi cho cơ sở công bố đủ điều kiện phiếu tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định tại Điều 68 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP, phòng Nghiệp vụ Y Sở Y tế có văn bản gửi cho cơ sở công bố đủ điều kiện đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên	11 Ngày
Bước 4	Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng	1 ngày
Bước 5	Phòng Nghiệp vụ Y phối hợp với Bộ phận Một cửa Sở Y tế gửi cho cơ sở công bố đủ điều kiện phiếu tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.	Bộ phận Một cửa	1 ngày
	Tổng thời hạn giải quyết	15	ngày

22. 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	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận Một cửa Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ và cấp cho cơ sở phiếu tiếp nhận hồ sơ; cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng Phòng NVY	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Trưởng Phòng NVY chuyên/phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1 ngày
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Trong thời gian 11 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ: _+ Phòng Nghiệp vụ Y có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở Y tế trả lời bằng văn bản về việc đồng ý cho phép người nước ngoài vào khám bệnh, chữa bệnh tại Việt Nam. + Trường hợp không đồng ý thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do không đồng ý.	Chuyên viên	11 Ngày
Bước 4	Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng	1 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	
Bước 6	Văn thư lấy số và phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày
Bước 7	- Công chức Phòng NVY được phân công nhiệm vụ in kết quả. - Thống kê và theo dõi, ký số bàn giao kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Phòng NVY	1 ngày
	Tổng thời hạn giải quyết	15	ngày

23. Xếp cấp chuyên môn kỹ thuật

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 1	Bộ phận Một cửa Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ và cấp cho cơ sở phiếu tiếp nhận hồ sơ; cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng Phòng NVY	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Trưởng Phòng NVY chuyển/phân công chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng	1 ngày
Bước 3	<p>Chuyên viên thẩm định hồ sơ:</p> <p>1. Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, Sở Y tế tiến hành tổ chức thẩm định hồ sơ trong thời hạn 56 ngày, kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp cần thiết có thể tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đề nghị xếp cấp chuyên môn kỹ thuật. Trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p> <p>2. Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, Sở Y tế có văn bản gửi cơ sở đề nghị xếp cấp chuyên môn kỹ thuật, trong đó phải nêu cụ thể các tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung.</p> <p>- Sau khi nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung, bộ phận Một cửa Sở Y tế trả cho cơ sở đề nghị xếp cấp chuyên môn kỹ thuật phiếu tiếp nhận hồ sơ bổ sung và thực hiện lại quy trình theo quy định tại khoản 2 Điều 90 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP của Chính phủ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ sửa đổi, bổ sung không đáp ứng yêu cầu, Sở Y tế có văn bản thông báo cho cơ sở đề nghị thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa theo quy định tại khoản 1 Điều 90 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP của Chính phủ.</p> <p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày xếp cấp, Sở Y tế công bố trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan và trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh của Sở Y tế các thông tin sau: tên, địa chỉ cơ sở được xếp cấp và cấp chuyên môn kỹ thuật của cơ sở đó.</p>	Chuyên viên	55 Ngày
Bước 4	Báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét	Trưởng phòng	1 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 6	Văn thư Sở lấy số và phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày
	- Công chức Phòng NVY được phân công	Công chức	1 ngày

	nhiệm vụ in kết quả.	Phòng NVY	
Bước 7	- Thống kê và theo dõi, ký số bàn giao kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		
	Tổng thời hạn giải quyết	60	ngày