ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1642 /QĐ-UBND	*An Giang, ngày 23 tháng 10 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh và y dược cổ truyền thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 06 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 182 /QĐ-UBND ngày 26 tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 449/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 1011/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2024 Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Y, dược cổ truyền thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 178/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 1058/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 1164/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 208 /TTr-SYT ngày 29 tháng 09 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh và y dược cổ truyền thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh An Giang *(đính kèm Quy trình)*

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

1. Thay thế 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh có số thứ tự 6, 7, 8, 11, 12 tại Phần I ban hành kèm theo Quyết định số 373/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh An Giang;

2. Thay thế 04 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực y dược cổ truyền có số thứ tự 2, 3, 4, 5, tại Phần I ban hành kèm theo Quyết định số 1392/QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh An Giang;

3. Thay thế 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực y dược cổ truyền có số thứ tự 9 tại Phần I ban hành kèm theo Quyết định số 276/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh An Giang;

4. Thay thế 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh có số thứ tự 1 tại Phần III ban hành kèm theo Quyết định số 277/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh An Giang;

5. Thay thế 13 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh có số thứ tự 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 tại Phần I ban hành kèm theo Quyết định số 278/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết

thủ tục hành chính lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh An Giang;

6. Các nội dung khác của các Quyết định trên giữ nguyên.

Điều 3. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Y tế và các đơn vị có liên quan cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Cục kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT và các PCT.UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP.UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, htbmai.

CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Hồ Văn Mừng

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH VÀ Y DƯỢC CỔ TRUYỀN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ TỈNH AN GIANG

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

PHẦN A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	MÃ TTTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	GHI CHÚ
I	**LĨNH VỰC KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH**		
1	1.012256.H01	Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành	
2	1.012275.H01	Đăng ký hành nghề	
3	1.012276.H01	Thu hồi giấy phép hành nghề trong trường hợp quy định tại điểm i khoản 1 Điều 35 Luật Khám bệnh, chữa bệnh	
4	1.012278.H01	Cấp mới giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh	
5	1.012279.H01	Cấp lại giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh	
6	1.012280.H01	Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh	
7	1.012281.H01	Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS	
8	1.012257.H01	Cho phép tổ chức hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt, khám bệnh, chữa bệnh lưu động thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 79 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh hoặc cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo	

9	1.012258.H01	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	
10	1.012260.H01	Công bố đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa	
11	1.012261.H01	Cho phép thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa	
12	1.012289.H01	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	
13	1.012290.H01	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	
14	1.012291.H01	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	
15	1.012292.H01	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	
16	1.012271.H01	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	

17	1.012272.H01	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	
18	1.012273.H01	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	
19	1.012262.H01	Xếp cấp chuyên môn kỹ thuật	
II	**LĨNH VỰC Y DƯỢC CỔ TRUYỀN**		
1	1.012415.H01	Cấp giấy chứng nhận lương y theo quy định cho các đối tượng quy định tại khoản 1, 2 và khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024	
2	1.012416.H01	Cấp giấy chứng nhận lương y theo quy định cho các đối tượng quy định tại khoản 4, 5 và khoản 6 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024	
3	1.012417.H01	Cấp lại giấy chứng nhận lương y theo thẩm quyền quy định tại Điều 3 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024	
4	1.012418.H01	Cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền	
5	1.012419.H01	Cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền	

PHẦN B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

I. LĨNH VỰC KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

1. Thủ tục Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành, Mã TTHCC: 1.012256.H01

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in phiếu hẹn cho Tổ chức cá nhân (TCCN).	Công chức tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ)	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC. - Các hồ sơ theo quy định
Bước 2	Phân công Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y (NVY)	08 giờ	
Bước 3	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ theo quy định: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Dự thảo văn bản Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành	Chuyên viên phòng NVY	72 giờ	Văn bản công bố hoặc yêu cầu bổ sung
Bước 4	- Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả thuộc thẩm quyền; - Trình Lãnh đạo Sở ký và ban hành Văn bản trả kết quả.	Trưởng phòng NVY	16 giờ	Kết quả - Bản công bố
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	Kết quả - Bản công bố
Bước 6	Đóng dấu	Văn thư	08 giờ	Kết quả - Bản công bố

Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

2. Thủ tục Đăng ký hành nghề, Mã TTHCC: 1.012275.H01

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in phiếu hẹn cho Tổ chức cá nhân.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC. - Các hồ sơ theo quy định
Bước 2	Phân công Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng NVY	04 giờ làm việc	
Bước 3	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ theo quy định: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Dự thảo văn bản danh sách đăng ký hành nghề.	Chuyên viên phòng NVY	16 giờ làm việc	danh sách đăng ký hành nghề hoặc yêu cầu bổ sung
Bước 4	- Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả thuộc thẩm quyền; - Trình Lãnh đạo Sở ký và ban hành Văn bản trả kết quả.	Trưởng phòng NVY	08 giờ làm việc	Kết quả - danh sách đăng ký hành nghề
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	Kết quả - danh sách đăng ký hành nghề

Bước 6	Đóng dấu	Văn thư	04 giờ làm việc	Kết quả - danh sách đăng ký hành nghề
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TTPVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

3. Thủ tục Thu hồi giấy phép hành nghề trong trường hợp quy định tại điểm i khoản 1 Điều 35 Luật Khám bệnh, chữa bệnh, Mã TTHCC: 1.012276.H01

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in phiếu hẹn cho Tổ chức cá nhân.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ)	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC). - Các hồ sơ theo quy định
Bước 2	Phân công Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y (NVY)	04 giờ	
Bước 3	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ theo quy định: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân (TCCN) bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép hành nghề.	Chuyên viên phòng NVY	16 giờ	
Bước 4	- Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả thuộc thẩm quyền. - Trình Lãnh đạo Sở ký và ban hành Văn bản trả kết quả.	Trưởng phòng NVY	08 giờ	Kết quả - Quyết định thu hồi Giấy phép hành nghề (GPHN)

Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	04 giờ	Kết quả - Quyết định thu hồi GPHN
Bước 6	Đóng dấu	Văn thư	04 giờ	Kết quả - Quyết định thu hồi GPHN
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TTPVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

4. Thủ tục Cấp mới giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh, Mã TTHCC: 1.012278.H01

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in phiếu hẹn cho Tổ chức cá nhân.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC. - Các hồ sơ theo quy định
Bước 2	Phân công Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng NVY	16 giờ	
Bước 3	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ theo quy định - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Dự thảo Quyết định Đoàn thẩm định cấp điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế và lập biên bản thẩm định.	Chuyên viên phòng NVY hoặc Đoàn thẩm định	416 giờ	Biên bản thẩm định hoặc yêu cầu bổ sung, khắc phục

Bước 4	- Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả thuộc thẩm quyền. - Trình Lãnh đạo Sở ký và ban hành Văn bản trả kết quả.	Trưởng phòng NVY	16 giờ	Kết quả - Giấy phép hoạt động (GPHĐ) hoặc Quyết định Danh mục kỹ thuật (DMKT)
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	16 giờ	Kết quả - GPHĐ hoặc Quyết định DMKT
Bước 6	Đóng dấu	Văn thư	08 giờ	Kết quả - GPHĐ hoặc Quyết định DMKT
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TTPVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

5. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh, Mã TTHCC: 1.012279.H01

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in phiếu hẹn cho Tổ chức cá nhân.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC. - Các hồ sơ theo quy định
Bước 2	Phân công Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng NVY	08 giờ	

Bước 3	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ theo quy định - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: + Trường hợp không phải thẩm định thực tế tại cơ sở: Dự thảo GPHĐ. + Trường hợp phải thẩm định thực tế tại cơ sở: Tổ chức Đoàn thẩm định điều kiện hoạt động của cơ sở và lập biên bản thẩm định.	Chuyên viên phòng NVY hoặc Đoàn thẩm định	112 giờ	Dự thảo GPHĐ hoặc Biên bản thẩm định hoặc yêu cầu bổ sung, khắc phục
Bước 4	- Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả thuộc thẩm quyền. - Trình Lãnh đạo Sở ký và ban hành Văn bản trả kết quả.	Trưởng phòng NVY	16 giờ	Kết quả - GPHĐ hoặc Quyết định DMKT
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	Kết quả - GPHĐ hoặc Quyết định DMKT
Bước 6	Đóng dấu	Văn thư	08 giờ	Kết quả - GPHĐ hoặc Quyết định DMKT
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TTPVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

6. Thủ tục Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh, Mã TTHCC: 1.012280.H01

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC. - Các hồ sơ theo quy định

	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in phiếu hẹn cho Tổ chức cá nhân.			
Bước 2	Phân công Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng NVY	08 giờ	
Bước 3	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ theo quy định: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Dự thảo Quyết định Đoàn thẩm định cấp điều chỉnh giấy phép hoạt động.	Chuyên viên phòng NVY hoặc Đoàn thẩm định		
B 3.1	Trường hợp không phải thẩm định thực tế tại cơ sở		128 giờ	
B 3.2	Trường hợp phải thẩm định thực tế tại cơ sở*:* Tổ chức thẩm định điều kiện hoạt động và danh mục kỹ thuật thực hiện tại cơ sở đề nghị và lập biên bản thẩm định		448 giờ	
Bước 4	- Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả thuộc thẩm quyền. - Trình Lãnh đạo Sở ký và ban hành Văn bản trả kết quả.	Trưởng phòng NVY	08 giờ	Kết quả - GPHĐ hoặc Quyết định bổ sung DMKT
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	Kết quả - GPHĐ hoặc Quyết định bổ sung DMKT
Bước 6	Đóng dấu	Văn thư	04 giờ	[[Kết quả - GPHĐ hoặc Quyết định bổ sung DMKT

Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TTPVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

7. Thủ tục Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS, Mã TTHCC: 1.012281.H01

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in phiếu hẹn cho Tổ chức cá nhân.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC. - Các hồ sơ theo quy định
Bước 2	Phân công Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng NVY	08 giờ	
Bước 3	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ theo quy định: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Dự thảo Thông báo cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS.	Chuyên viên phòng NVY	72 giờ	Dự thảo Văn bản công bố hoặc yêu cầu bổ sung
Bước 4	- Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả thuộc thẩm quyền. - Trình Lãnh đạo Sở ký và ban hành Văn bản trả kết quả.	Trưởng phòng NVY	16 giờ	Kết quả - Bản công bố

Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	Kết quả - Bản công bố
Bước 6	Đóng dấu	Văn thư	08 giờ	Kết quả - Bản công bố
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TTPVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

8. Thủ tục Cho phép tổ chức hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt, khám bệnh, chữa bệnh lưu động thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 79 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh hoặc cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo, Mã TTHCC: 1.012257.H01

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in phiếu hẹn cho Tổ chức cá nhân.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC. - Các hồ sơ theo quy định
Bước 2	Phân công Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng NVY	08 giờ	

Bước 3	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ theo quy định: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Dự thảo văn bản chấp thuận - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định	Chuyên viên phòng NVY	40 giờ	Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc yêu cầu bổ sung
Bước 4	- Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả thuộc thẩm quyền. - Trình Lãnh đạo Sở ký và ban hành Văn bản trả kết quả.	Trưởng phòng NVY	08 giờ	Kết quả - Văn bản chấp thuận
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	Kết quả - Văn bản chấp thuận
Bước 6	Đóng dấu	Văn thư	08 giờ	Kết quả - Văn bản chấp thuận
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TTPVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

9. Thủ tục 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, Mã TTHCC: 1.012258.H01

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in phiếu hẹn cho Tổ chức cá nhân.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC. - Các hồ sơ theo quy định

Bước 2	Phân công Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng NVY	08 giờ	
Bước 3	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ theo quy định: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Dự thảo văn bản chấp thuận.	Chuyên viên phòng NVY	72 giờ	Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc yêu cầu bổ sung
Bước 4	- Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả thuộc thẩm quyền. - Trình Lãnh đạo Sở ký và ban hành Văn bản trả kết quả.	Trưởng phòng NVY	16 giờ	Kết quả - Văn bản chấp thuận
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	Kết quả - Văn bản chấp thuận
Bước 6	Đóng dấu	Văn thư	08 giờ	Kết quả - Văn bản chấp thuận
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TTPVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi Trung tâm phục vụ hành chính công

10. Thủ tục Công bố đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa, Mã TTHCC: 1.012260.H01

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in phiếu hẹn cho Tổ chức cá nhân.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC. - Các hồ sơ theo quy định
Bước 2	Phân công Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng NVY	08 giờ	

Bước 3	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ theo quy định: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Dự thảo văn bản Công bố cơ sở đáp ứng thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa.	Chuyên viên phòng NVY	40 giờ	Dự thảo Văn bản công bố hoặc yêu cầu bổ sung
Bước 4	- Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả thuộc thẩm quyền. - Trình Lãnh đạo Sở ký và ban hành Văn bản trả kết quả.	Trưởng phòng NVY	16 giờ	Kết quả - Bản công bố
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	Kết quả - Bản công bố
Bước 6	Đóng dấu	Văn thư	04 giờ	Kết quả - Bản công bố
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TTPVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

11. Thủ tục Cho phép thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa, Mã TTHCC: 1.012261.H01

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in phiếu hẹn cho Tổ chức cá nhân.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC. - Các hồ sơ theo quy định
Bước 2	Phân công Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng NVY	08 giờ	

Bước 3	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ theo quy định: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Dự thảo văn bản Công bố cơ sở thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa.	Chuyên viên phòng NVY	296 giờ	Dự thảo Văn bản công bố hoặc yêu cầu bổ sung
Bước 4	- Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả thuộc thẩm quyền. - Trình Lãnh đạo Sở ký và ban hành Văn bản trả kết quả.	Trưởng phòng NVY	24 giờ	Kết quả - Bản công bố
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	16 giờ	Kết quả - Bản công bố
Bước 6	Đóng dấu	Văn thư	08 giờ	Kết quả - Bản công bố
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TTPVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

12. Thủ tục 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, (Mã TTHCC: 1.012289.H01)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in phiếu hẹn cho Tổ chức cá nhân.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC. - Các hồ sơ theo quy định

Bước 2	Phân công Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng NVY	08 giờ	
Bước 3	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ theo quy định: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Dự thảo GPHN.	Chuyên viên phòng NVY hoặc Tổ Thư ký	184 giờ	Dự thảo GPHN hoặc yêu cầu bổ sung
Bước 4	- Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả thuộc thẩm quyền. - Trình Lãnh đạo Sở ký và ban hành Văn bản trả kết quả.	Trưởng phòng NVY	24 giờ	Kết quả - GPHN
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	Kết quả - GPHN
Bước 6	Đóng dấu	Văn thư	08 giờ	Kết quả - GPHN
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TTPVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

13. Thủ tục 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, Mã TTHCC: 1.012290.H01

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in phiếu hẹn cho Tổ chức cá nhân.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC. - Các hồ sơ theo quy định

Bước 2	Phân công Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng NVY	08 giờ	
Bước 3	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ theo quy định: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Dự thảo GPHN - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định	Chuyên viên phòng NVY	72 giờ	Dự thảo GPHN hoặc yêu cầu bổ sung
Bước 4	- Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả thuộc thẩm quyền. - Trình Lãnh đạo Sở ký và ban hành Văn bản trả kết quả.	Trưởng phòng NVY hoặc Tổ Thư ký	16 giờ	Kết quả - GPHN
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	Kết quả - GPHN
Bước 6	Đóng dấu	Văn thư	08 giờ	Kết quả - GPHN
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TTPVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

14. Thủ tục 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 sang, Mã TTHCC: 1.012291.H01

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC. - Các hồ sơ theo quy định

	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in phiếu hẹn cho Tổ chức cá nhân.			
Bước 2	Phân công Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng NVY	08 giờ	
Bước 3	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ theo quy định: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Dự thảo GPHN - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định	Chuyên viên phòng NVY hoặc Tổ Thư ký	192 giờ	Dự thảo GPHN hoặc yêu cầu bổ sung
Bước 4	- Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả thuộc thẩm quyền; - Trình Lãnh đạo Sở ký và ban hành Văn bản trả kết quả.	Trưởng phòng NVY	16 giờ	Kết quả - GPHN
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	Kết quả - GPHN
Bước 6	Đóng dấu	Văn thư	08 giờ	Kết quả - GPHN
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TTPVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

15. Thủ tục 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 sang, Mã TTHCC: 1.012292.H01

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in phiếu hẹn cho Tổ chức cá nhân	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC. - Các hồ sơ theo quy định
Bước 2	Phân công Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng NVY	08 giờ	
Bước 3	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ theo quy định: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Dự thảo Quyết định bổ sung hoặc GPHN.	Chuyên viên phòng NVY hoặc Tổ Thư ký	72 giờ	Dự thảo Quyết định bổ sung hoặc GPHN hoặc yêu cầu bổ sung
Bước 4	- Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả thuộc thẩm quyền. - Trình Lãnh đạo Sở ký và ban hành Văn bản trả kết quả.	Trưởng phòng NVY	16 giờ	Kết quả - Quyết định bổ sung hoặc GPHN

Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	Kết quả - Quyết định bổ sung hoặc GPHN
Bước 6	Đóng dấu	Văn thư	08 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TTPVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

16. 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, Mã TTHCC: 1.012271.H01

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in phiếu hẹn cho Tổ chức cá nhân.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC. - Các hồ sơ theo quy định
Bước 2	Phân công Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng NVY	08 giờ	
Bước 3	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Dự thảo GPHN.	Chuyên viên phòng NVY	184 giờ	Dự thảo GPHN hoặc yêu cầu bổ sung

Bước 4	- Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả thuộc thẩm quyền. - Trình Lãnh đạo Sở ký và ban hành Văn bản trả kết quả.	Trưởng phòng NVY	24 giờ	Kết quả - GPHN
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	Kết quả - GPHN
Bước 6	Đóng dấu	Văn thư	08 giờ	Kết quả - GPHN
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TTPVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

17. 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, Mã TTHCC: 1.012272.H01

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in phiếu hẹn cho Tổ chức cá nhân.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC. - Các hồ sơ theo quy định
Bước 2	Phân công Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng NVY	08 giờ	

Bước 3	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ theo quy định: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Dự thảo GPHN - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định	Chuyên viên phòng NVY hoặc Tổ Thư ký	72 giờ	Dự thảo GPHN hoặc yêu cầu bổ sung
Bước 4	- Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả thuộc thẩm quyền. - Trình Lãnh đạo Sở ký và ban hành Văn bản trả kết quả.	Trưởng phòng NVY	16 giờ	Kết quả - GPHN
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	Kết quả - GPHN
Bước 6	Đóng dấu	Văn thư	08 giờ	Kết quả - GPHN
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TTPVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

18. 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, Mã TTHCC: 1.012272.H01

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in phiếu hẹn cho Tổ chức cá nhân.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC. - Các hồ sơ theo quy định

Bước 2	Phân công Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng NVY	16 giờ	
Bước 3	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ theo quy định: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Dự thảo GPHN.	Chuyên viên phòng NVY	424 giờ	Dự thảo GPHN hoặc yêu cầu bổ sung
Bước 4	- Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả thuộc thẩm quyền. - Trình Lãnh đạo Sở ký và ban hành Văn bản trả kết quả.	Trưởng phòng NVY hoặc Tổ Thư ký	16 giờ	Kết quả - GPHN
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	Kết quả - GPHN
Bước 6	Đóng dấu	Văn thư	08 giờ	Kết quả - GPHN
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TTPVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

19. Thủ tục Xếp cấp chuyên môn kỹ thuật, Mã TTHCC: 1.012262.H01

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in phiếu hẹn cho Tổ chức cá nhân.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC. - Các hồ sơ theo quy định

Bước 2	Phân công Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng NVY	16 giờ	
Bước 3	- Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ theo quy định - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Dự thảo Quyết định xếp cấp chuyên môn hoặc thành lập Đoàn thẩm định điều kiện của cơ sở và lập biên bản thẩm định.	Chuyên viên phòng NVY hoặc Đoàn thẩm định	416 giờ	Biên bản thẩm định hoặc yêu cầu bổ sung, khắc phục
Bước 4	- Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả thuộc thẩm quyền. - Trình Lãnh đạo Sở ký và ban hành Văn bản trả kết quả.	Trưởng phòng NVY	16 giờ	Kết quả - Quyết định xếp cấp chuyên môn hoặc yêu cầu bổ sung, khắc phục
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	16 giờ	Kết quả - Quyết định xếp cấp chuyên môn hoặc yêu cầu bổ sung, khắc phục
Bước 6	Đóng dấu	Văn thư	08 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TTPVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

II. LĨNH VỰC Y DƯỢC CỔ TRUYỀN

1. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận lương y theo quy định cho các đối tượng quy định tại khoản 1, 2 và khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024, Mã TTHCC: 1.012415.H01

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in phiếu hẹn cho Tổ chức cá nhân	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC. - Các hồ sơ theo quy định
Bước 2	Phân công Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng NVY	08 giờ làm việc	
Bước 3	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ theo quy định: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Tham mưu thành lập Hội đồng và Dự thảo giấy chứng nhận lương y (Nếu đạt).	Chuyên viên phòng NVY hoặc Hội đồng	232 giờ làm việc	Dự thảo giấy chứng nhận lương y hoặc yêu cầu bổ sung
Bước 4	- Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả thuộc thẩm quyền. - Trình Lãnh đạo Sở ký và ban hành Văn bản trả kết quả.	Trưởng phòng NVY	16 giờ làm việc	Kết quả - Giấy chứng nhận lương y

Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	Kết quả - Giấy chứng nhận lương y
Bước 6	Đóng dấu	Văn thư	08 giờ làm việc	Kết quả - Giấy chứng nhận lương y
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TTPVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

2. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận lương y theo quy định cho các đối tượng quy định tại khoản 4, 5 và khoản 6 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024, Mã TTHCC: 1.012416.H01

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in phiếu hẹn cho Tổ chức cá nhân	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC. - Các hồ sơ theo quy định
Bước 2	Phân công Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng NVY	08 giờ làm việc	

Bước 3	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ theo quy định: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Tham mưu thành lập Hội đồng và Dự thảo giấy chứng nhận lương y (Nếu đạt).	Chuyên viên phòng NVY hoặc Hội đồng	40 giờ làm việc	Dự thảo giấy chứng nhận lương y hoặc yêu cầu bổ sung
Bước 4	- Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả thuộc thẩm quyền. - Trình Lãnh đạo Sở ký và ban hành Văn bản trả kết quả.	Trưởng phòng NVY	08 giờ làm việc	Kết quả - Giấy chứng nhận lương y
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	Kết quả - Giấy chứng nhận lương y
Bước 6	Đóng dấu	Văn thư	08 giờ làm việc	Kết quả - Giấy chứng nhận lương y
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TTPVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

3. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận là lương y theo thẩm quyền quy định tại Điều 3 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024, Mã TTHCC: 1.012417.H01

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC. - Các hồ sơ theo quy định

	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in phiếu hẹn cho Tổ chức cá nhân.			
Bước 2	Phân công Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng NVY	08 giờ làm việc	
Bước 3	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ theo quy định: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Dự thảo giấy chứng nhận lương y.	Chuyên viên phòng NVY hoặc Hội đồng	24 giờ làm việc	Dự thảo giấy chứng nhận lương y hoặc yêu cầu bổ sung
Bước 4	- Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả thuộc thẩm quyền. - Trình Lãnh đạo Sở ký và ban hành Văn bản trả kết quả.	Trưởng phòng NVY	8 giờ làm việc	Kết quả - Giấy chứng nhận lương y
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	Kết quả - Giấy chứng nhận lương y
Bước 6	Đóng dấu	Văn thư	04 giờ làm việc	Kết quả - Giấy chứng nhận lương y
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TTPVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

4. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền, Mã TTHCC: 1.012418.H01

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in phiếu hẹn cho Tổ chức cá nhân	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	08 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC. - Các hồ sơ theo quy định
Bước 2	Phân công Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng NVY	08 giờ làm việc	
Bước 3	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Tham mưu thành lập Hội đồng và Dự thảo giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền (Nếu đạt).	Chuyên viên phòng NVY hoặc Hội đồng	120 giờ làm việc	Dự thảo giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền hoặc yêu cầu bổ sung
Bước 4	- Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả thuộc thẩm quyền. - Trình Lãnh đạo Sở ký và ban hành Văn bản trả kết quả.	Trưởng phòng NVY	08 giờ làm việc	Kết quả - giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền

Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	Kết quả - giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền
Bước 6	Đóng dấu	Văn thư	08 giờ làm việc	Kết quả - giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TTPVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC

5. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền, Mã TTHCC: 1.012419.H01

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận và in phiếu hẹn cho Tổ chức cá nhân.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC. Các hồ sơ theo quy định

Bước 2	Phân công Chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng NVY	08 giờ làm việc	
Bước 3	Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Dự thảo giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.	Chuyên viên phòng NVY	24 giờ làm việc	Dự thảo giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền hoặc yêu cầu bổ sung
Bước 4	- Xem xét ký nháy văn bản trả kết quả thuộc thẩm quyền. - Trình Lãnh đạo Sở ký và ban hành Văn bản trả kết quả.	Trưởng phòng NVY	08 giờ làm việc	Kết quả - giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc	Kết quả - giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền
Bước 6	Đóng dấu	Văn thư	04 giờ làm việc	Kết quả - giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại TTPVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả		Sổ theo dõi TTPVHCC