

Số: /QĐ-UBND

An Giang, ngày tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh và lĩnh vực y dược cổ truyền không phụ thuộc vào địa giới hành chính (phi địa giới hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế áp dụng trên địa bàn 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 06 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 05 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 08 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 06 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 1582/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 1011/QĐ-UBND ngày 19 tháng 06 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 373/QĐ-UBND ngày 14 tháng 03 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;

Căn cứ 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 trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 277/QĐ-UBND ngày 22 tháng 07 năm 2025 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;

Căn cứ Quyết định số 278/QĐ-UBND ngày 22 tháng 07 năm 2025 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;

Căn cứ Quyết định số 1073/QĐ-UBND ngày 16 tháng 09 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về ban hành quy trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính (phi địa giới hành chính) trên địa bàn tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 1642/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 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 và y dược cổ truyền 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 302/TTr-SYT ngày 08 tháng 12 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh và lĩnh vực y dược cổ truyền không phụ thuộc vào địa giới hành chính (phi địa giới hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang (*đính kèm Phụ lục*).

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

1. Thay thế quy trình nội bộ các thủ tục hành chính thứ tự số 1, 2 tại Mục III ban hành kèm theo Quyết định số 277/QĐ-UBND ngày 22 tháng 07 năm 2025 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 quy trình nội bộ các thủ tục hành chính tại Mục I Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quyết định số 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 trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh An Giang.

3. Thay thế quy trình nội bộ các thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 278/QĐ-UBND ngày 22 tháng 07 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh An Giang.

4. Thay thế quy trình nội bộ các thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 1642/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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.

Điều 3. Giao Sở Y tế chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ 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 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 các 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;
- Công TTĐT tỉnh;
- Viễn thông An Giang (VNPT);
- Lưu: VT, nhđang.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Phong

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh và lĩnh vực y dược cổ truyền không phụ thuộc vào địa giới hành chính (phi địa giới hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

I. Lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh

STT	MÃ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Ghi chú
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 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	
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	

STT	MÃ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Ghi chú
		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 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	

STT	MÃ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Ghi chú
19	1.0012262.H01	Xếp cấp chuyên môn kỹ thuật	

II. Lĩnh vực Y dược cổ truyền

STT	MÃ TTHC	TÊN TTHC	GHI CHÚ
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	
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 II. 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 thủ tục: 1.012256.H01; Thời hạn giải quyết: 15 ngày (120 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện TTHC: Chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC.	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + 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: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn Nghiệp vụ Y. TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	08 giờ	

Bước 3	Cán bộ tiếp nhận thuộc Sở Y tế tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện: Trả lại hồ sơ kèm theo hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu thông qua Trung tâm PVHCC - Trường hợp hồ sơ bổ sung vẫn chưa hợp lệ thì gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo	Phòng chuyên môn (Nghệ vụ Y)	88 giờ	Hồ sơ của cơ sở
Bước 4	Xem xét trả kết quả thuộc thẩm quyền của Sở;	Trưởng phòng	08 giờ	Văn bản từ chối hoặc yêu cầu bổ sung hoặc Văn bản công bố
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 6	- Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bản giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng Sở Y tế	08 giờ	Văn bản từ chối hoặc Văn bản công bố (bản ký số)
Bước 7	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho cơ sở theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Sổ theo dõi TTPVHCC

	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- SYT. - Nghiệp vụ Y. TTPVHCC. - TCCN.	Giờ hành chính	Mẫu 04
--	---	---	----------------	--------

2. Thủ tục Đăng ký hành nghề. Mã thủ tục: 1.012275.H01; Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện TTHC: Chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC.	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định
Bước 2	-Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + 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: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn Nghiệp vụ Y. TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	04 giờ (làm việc)	
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận thuộc Sở Y tế tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến	Phòng chuyên môn	16 giờ (làm việc)	Hồ sơ của cơ sở

	phòng chuyên môn: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện: Trả lại hồ sơ kèm theo hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu thông qua Trung tâm PVHCC - Trường hợp hồ sơ bổ sung vẫn chưa hợp lệ thì gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo	(Nghệ vụ Y)		
Bước 4	Xem xét trả kết quả thuộc thẩm quyền của Sở;	Trưởng phòng	08 giờ (làm việc)	Văn bản từ chối hoặc yêu cầu bổ sung hoặc Phiếu tiếp nhận đăng tải người hành nghề
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ (làm việc)	Văn bản từ chối hoặc Phiếu tiếp nhận đăng tải người hành nghề (bản ký số)
Bước 6	- Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng Sở Y tế	04 giờ (làm việc)	
Bước 7	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho cơ sở theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Sổ theo dõi TTPVHCC

	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- SYT. - Nghiệp vụ Y. - TTPVHCC - TCCN.	Giờ hành chính	Mẫu 04
--	---	--	----------------	--------

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 thủ tục: 1.012276.H01; Thời hạn giải quyết: 15 ngày (120 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện TTHC: Chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC.	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định
Bước 2	-Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + 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: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn Nghiệp vụ Y. TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	08 giờ	

Bước 3	Cán bộ tiếp nhận thuộc Sở Y tế tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện: Trả lại hồ sơ kèm theo hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu thông qua Trung tâm PVHCC - Trường hợp hồ sơ bổ sung vẫn chưa hợp lệ thì gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo	Phòng chuyên môn (Ngh nghiệp vụ Y)	88 giờ	Hồ sơ của cơ sở
Bước 4	Xem xét trả kết quả thuộc thẩm quyền của Sở;	Trưởng phòng	08 giờ	Văn bản từ chối hoặc yêu cầu bổ sung hoặc Quyết định thu hồi
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	Văn bản từ chối hoặc Quyết định thu hồi (bản ký số)
Bước 6	- Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng Sở Y tế	08 giờ	
Bước 7	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho cơ sở theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Sổ theo dõi TTPVHCC

	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- SYT. - Nghiệp vụ Y. - TTPVHCC - TCCN.	Giờ hành chính	Mẫu 04
--	---	--	----------------	--------

4. Thủ tục Cấp mới giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh. Mã thủ tục: 1.012278.H01; Thời hạn giải quyết: 60 ngày (480 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện TTHC: Chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC.	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + 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: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn Nghiệp vụ Y. TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	08 giờ	

Bước 3	Cán bộ tiếp nhận thuộc Sở Y tế tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện: Trả lại hồ sơ kèm theo hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu thông qua Trung tâm PVHCC - Trường hợp hồ sơ bổ sung vẫn chưa hợp lệ thì gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo	Phòng chuyên môn (Nghệ vụ Y)	440 giờ	Hồ sơ của cơ sở
Bước 4	Xem xét trả kết quả thuộc thẩm quyền của Sở;	Trưởng phòng	16 giờ	Văn bản từ chối hoặc yêu cầu bổ sung hoặc Giấy phép hoạt động KBCB
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	- Văn bản từ chối hoặc Giấy phép hoạt động KBCB (bản ký số)
Bước 6	- Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng Sở Y tế	08 giờ	
Bước 7	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho cơ sở theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua	Sổ theo dõi TTPVHCC

			dịch vụ bưu chính)	
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- SYT. - Nghiệp vụ Y. - TTPVHCC. - TCCN.	Giờ hành chính	Mẫu 04

5. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh. Mã thủ tục: 1.012279.H01; Thời hạn giải quyết: 20 ngày (160 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện TTHC: Chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC.	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + 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: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn Nghiệp vụ Y. TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	08 giờ	

Bước 3	Cán bộ tiếp nhận thuộc Sở Y tế tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện: Trả lại hồ sơ kèm theo hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu thông qua Trung tâm PVHCC - Trường hợp hồ sơ bổ sung vẫn chưa hợp lệ thì gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo	Phòng chuyên môn (Nghệ vụ Y)	120 giờ	Hồ sơ của cơ sở
Bước 4	Xem xét trả kết quả thuộc thẩm quyền của Sở;	Trưởng phòng	16 giờ	Văn bản từ chối hoặc yêu cầu bổ sung hoặc Giấy phép hoạt động KBCB
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	Văn bản từ chối hoặc Giấy phép hoạt động KBCB (bản ký số)
Bước 6	- Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bản giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng Sở Y tế	08 giờ	
Bước 7	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho cơ sở theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch	Sổ theo dõi TTPVHCC

			vụ bưu chính)	
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- SYT. - Nghiệp vụ Y. - TTPVHCC - TCCN.	Giờ hành chính	Mẫu 04

6. Thủ tục Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh. Mã thủ tục: 1.012280.H01; Thời hạn giải quyết: Không thẩm định: 20 ngày (160 giờ); Phải thẩm định: 60 ngày (480 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện TTHC: Chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC.	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + 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: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	08 giờ	

	môn Nghiệp vụ Y. TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh			
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận thuộc Sở Y tế tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện: Trả lại hồ sơ kèm theo hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu thông qua Trung tâm PVHCC - Trường hợp hồ sơ bổ sung vẫn chưa hợp lệ thì gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo	Phòng chuyên môn (Nghiệp vụ Y)	- Không thẩm định: 120 giờ - Phải thẩm định: 440 giờ	Hồ sơ của cơ sở
Bước 4	Xem xét trả kết quả thuộc thẩm quyền của Sở;	Trưởng phòng	16 giờ	Văn bản từ chối hoặc yêu cầu bổ sung hoặc Giấy phép hoạt động KBCB
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	Văn bản từ chối hoặc Giấy phép hoạt động KBCB (bản ký số)
Bước 6	- Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng Sở Y tế	08 giờ	
Bước 7	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho cơ sở theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Sổ theo dõi TTPVHCC

	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- SYT. - Nghiệp vụ Y. -TTPVHCC - TCCN.	Giờ hành chính	Mẫu 04
--	---	---	----------------	--------

7. Thủ tục Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS. Mã thủ tục: 1.012281.H01; Thời hạn giải quyết: 15 ngày (120 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện TTHC: Chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC.	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + 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: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn Nghiệp vụ Y. TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	08 giờ	

Bước 3	Cán bộ tiếp nhận thuộc Sở Y tế tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện: Trả lại hồ sơ kèm theo hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu thông qua Trung tâm PVHCC - Trường hợp hồ sơ bổ sung vẫn chưa hợp lệ thì gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo	Phòng chuyên môn (Nghệ vụ Y)	88 giờ	Hồ sơ của cơ sở
Bước 4	Xem xét trả kết quả thuộc thẩm quyền của Sở;	Trưởng phòng	08 giờ	Văn bản từ chối hoặc yêu cầu bổ sung hoặc Văn bản công bố
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	Văn bản từ chối hoặc Văn bản công bố (bản ký số)
Bước 6	- Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng Sở Y tế	08 giờ	
Bước 7	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho cơ sở theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Sổ theo dõi TTPVHCC

	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- SYT. - Nghiệp vụ Y. -TTPVHCC - TCCN.	Giờ hành chính	Mẫu 04
--	---	---	----------------	--------

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 thủ tục: 1.012257.H01; Thời hạn giải quyết: 10 ngày (80 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện TTHC: Chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC.	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định
Bước 2	-Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + 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: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	04 giờ	

	môn Nghiệp vụ Y. TTPVHCC bắt kỳ trên toàn tỉnh			
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận thuộc Sở Y tế tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện: Trả lại hồ sơ kèm theo hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu thông qua Trung tâm PVHCC - Trường hợp hồ sơ bổ sung vẫn chưa hợp lệ thì gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo	Phòng chuyên môn (Nghiệp vụ Y)	56 giờ	Hồ sơ của cơ sở
Bước 4	Xem xét trả kết quả thuộc thẩm quyền của Sở;	Trưởng phòng	08 giờ	Văn bản từ chối hoặc yêu cầu bổ sung hoặc Văn bản chấp thuận
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	Văn bản từ chối hoặc Văn bản chấp thuận (bản ký số)
Bước 6	- Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng Sở Y tế	04 giờ	
Bước 7	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho cơ sở theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Sổ theo dõi TTPVHCC

	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- SYT. - Nghiệp vụ Y. - TTPVHCC - TCCN.	Giờ hành chính	Mẫu 04
--	---	--	----------------	--------

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 thủ tục: 1.012258.H01; Thời hạn giải quyết: 15 ngày (120 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện TTHC: Chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC.	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + 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: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn Nghiệp vụ Y. TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	08 giờ	

Bước 3	Cán bộ tiếp nhận thuộc Sở Y tế tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện: Trả lại hồ sơ kèm theo hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu thông qua Trung tâm PVHCC - Trường hợp hồ sơ bổ sung vẫn chưa hợp lệ thì gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo	Phòng chuyên môn (Nghệ vụ Y)	88 giờ	Hồ sơ của cơ sở
Bước 4	Xem xét trả kết quả thuộc thẩm quyền của Sở;	Trưởng phòng	08 giờ	Văn bản từ chối hoặc yêu cầu bổ sung hoặc Văn bản chấp thuận
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	Văn bản từ chối hoặc Văn bản chấp thuận (bản ký số)
Bước 6	- Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng Sở Y tế	08 giờ	
Bước 7	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho cơ sở theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Sổ theo dõi TTPVHCC

	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- SYT. - Nghiệp vụ Y. -TTPVHCC - TCCN.	Giờ hành chính	Mẫu 04
--	---	---	----------------	--------

10. Thủ tục Công bố đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa. Mã thủ tục: 1.012260.H01; Thời hạn giải quyết: 10 ngày (80 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện TTHC: Chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC.	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + 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: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn Nghiệp vụ Y. TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	04 giờ	

Bước 3	Cán bộ tiếp nhận thuộc Sở Y tế tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện: Trả lại hồ sơ kèm theo hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu thông qua Trung tâm PVHCC - Trường hợp hồ sơ bổ sung vẫn chưa hợp lệ thì gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo	Phòng chuyên môn (Nghệ vụ Y)	56 giờ	Hồ sơ của cơ sở
Bước 4	Xem xét trả kết quả thuộc thẩm quyền của Sở;	Trưởng phòng	08 giờ	Văn bản từ chối hoặc yêu cầu bổ sung hoặc Văn bản công bố
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	Văn bản từ chối hoặc Văn bản công bố (bản ký số)
Bước 6	- Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng Sở Y tế	04 giờ	
Bước 7	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho cơ sở theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Sổ theo dõi TTPVHCC

	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- SYT. - Nghiệp vụ Y. - TTPVHCC - TCCN.	Giờ hành chính	Mẫu 04
--	---	--	----------------	--------

**11. Thủ tục Cho phép thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa.
Mã thủ tục: 1.012261.H01; Thời hạn giải quyết: 45 ngày (360 giờ).**

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện TTHC: Chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC.	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định
Bước 2	-Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + 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: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn Nghiệp vụ Y. TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	08 giờ	

Bước 3	Cán bộ tiếp nhận thuộc Sở Y tế tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện: Trả lại hồ sơ kèm theo hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu thông qua Trung tâm PVHCC - Trường hợp hồ sơ bổ sung vẫn chưa hợp lệ thì gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo	Phòng chuyên môn (Nghệ vụ Y)	320 giờ	Hồ sơ của cơ sở
Bước 4	Xem xét trả kết quả thuộc thẩm quyền của Sở;	Trưởng phòng	16 giờ	Văn bản từ chối hoặc yêu cầu bổ sung hoặc Văn bản chấp thuận
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	Văn bản từ chối hoặc Văn bản chấp thuận (bản ký số)
Bước 6	- Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng Sở Y tế	08 giờ	
Bước 7	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho cơ sở theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Sổ theo dõi TTPVHCC

	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- SYT. - Nghiệp vụ Y. -TTPVHCC - TCCN.	Giờ hành chính	Mẫu 04
--	---	---	----------------	--------

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 thủ tục: 1.012289.H01; Thời hạn giải quyết: 30 ngày (240 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện TTHC: Chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC.	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bắt kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + 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: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có).	Bộ phận Một cửa (BPMC) bắt kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	08 giờ	

	- Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn Nghiệp vụ Y. TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh			
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận thuộc Sở Y tế tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện: Trả lại hồ sơ kèm theo hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu thông qua Trung tâm PVHCC - Trường hợp hồ sơ bổ sung vẫn chưa hợp lệ thì gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo	Phòng chuyên môn (Nghiệp vụ Y)	200 giờ	Hồ sơ của cơ sở
Bước 4	Xem xét trả kết quả thuộc thẩm quyền của Sở;	Trưởng phòng	16 giờ	Văn bản từ chối hoặc yêu cầu bổ sung hoặc Giấy phép hành nghề KBCB
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	Văn bản từ chối hoặc Giấy phép hành nghề KBCB (bản ký số)
Bước 6	- Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng Sở Y tế	08 giờ	
Bước 7	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho cơ sở theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển)	Sổ theo dõi TTPVHCC

			kết quả qua dịch vụ bưu chính)	
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- SYT. - Nghiệp vụ Y. -TTPVHCC - TCCN.	Giờ hành chính	Mẫu 04

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 thủ tục: 1.012290.H01. Thời hạn giải quyết: 15 ngày (120 giờ);

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện TTHC: Chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC.	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định
Bước 2	-Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + 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: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có).	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	08 giờ	

	- Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn Nghiệp vụ Y. TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh			
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận thuộc Sở Y tế tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện: Trả lại hồ sơ kèm theo hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu thông qua Trung tâm PVHCC - Trường hợp hồ sơ bổ sung vẫn chưa hợp lệ thì gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo	Phòng chuyên môn (Nghiệp vụ Y)	88 giờ	Hồ sơ của cơ sở
Bước 4	Xem xét trả kết quả thuộc thẩm quyền của Sở;	Trưởng phòng	08 giờ	Văn bản từ chối hoặc yêu cầu bổ sung hoặc Giấy phép hành nghề KBCB
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	Văn bản từ chối hoặc Giấy phép hành nghề KBCB (bản ký số)
Bước 6	- Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng Sở Y tế	08 giờ	
Bước 7	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho cơ sở theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân	Sổ theo dõi TTPVHCC

			chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- SYT. - Nghiệp vụ Y. -TTPVHCC - TCCN.	Giờ hành chính	Mẫu 04

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 sàng. Mã thủ tục: 1.012291.H01; Thời hạn giải quyết: 60 ngày (480 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện TTHC: Chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC.	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định
Bước 2	-Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + 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: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có).	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	08 giờ	

	- Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn Nghiệp vụ Y. TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh			
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận thuộc Sở Y tế tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện: Trả lại hồ sơ kèm theo hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu thông qua Trung tâm PVHCC - Trường hợp hồ sơ bổ sung vẫn chưa hợp lệ thì gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo	Phòng chuyên môn (Nghiệp vụ Y)	440 giờ	Hồ sơ của cơ sở
Bước 4	Xem xét trả kết quả thuộc thẩm quyền của Sở;	Trưởng phòng	16 giờ	Văn bản từ chối hoặc yêu cầu bổ sung hoặc Giấy phép hành nghề KBCB
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	Văn bản từ chối hoặc Giấy phép hành nghề KBCB (bản ký số)
Bước 6	- Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng Sở Y tế	08 giờ	
Bước 7	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho cơ sở theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời	Sổ theo dõi TTPVHCC

			gian luân chuyên kết quả qua dịch vụ bưu chính)	
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- SYT. - Nghiệp vụ Y. - TTPVHCC - TCCN.	Giờ hành chính	Mẫu 04

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 sàng. Mã thủ tục: 1.012292.H01; Thời hạn giải quyết: 15 ngày (120 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện TTHC: Chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC.	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định
Bước 2	-Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + 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: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có).	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	08 giờ	

	- Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn Nghiệp vụ Y. TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh			
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận thuộc Sở Y tế tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện: Trả lại hồ sơ kèm theo hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu thông qua Trung tâm PVHCC - Trường hợp hồ sơ bổ sung vẫn chưa hợp lệ thì gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo	Phòng chuyên môn (Nghiệp vụ Y)	88 giờ	Hồ sơ của cơ sở
Bước 4	Xem xét trả kết quả thuộc thẩm quyền của Sở.	Trưởng phòng	08 giờ	Văn bản từ chối hoặc yêu cầu bổ sung hoặc Giấy phép hành nghề KBCB
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	Văn bản từ chối hoặc Giấy phép hành nghề KBCB (bản ký số)
Bước 6	- Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng Sở Y tế	08 giờ	
Bước 7	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho cơ sở theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân	Sổ theo dõi TTPVHCC

			chuyên kết quả qua dịch vụ bưu chính)	
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- SYT. - Nghiệp vụ Y. -TTPVHCC - TCCN.	Giờ hành chính	Mẫu 04

16. Thủ tục 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 thủ tục: 1.012271.H01; Thời hạn giải quyết: 30 ngày (240 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện TTHC: Chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC.	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + 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: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	08 giờ	

	môn Nghiệp vụ Y. TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh			
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận thuộc Sở Y tế tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện: Trả lại hồ sơ kèm theo hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu thông qua Trung tâm PVHCC - Trường hợp hồ sơ bổ sung vẫn chưa hợp lệ thì gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo	Phòng chuyên môn (Nghiệp vụ Y)	200 giờ	Hồ sơ của cơ sở
Bước 4	Xem xét trả kết quả thuộc thẩm quyền của Sở;	Trưởng phòng	08 giờ	Văn bản từ chối hoặc yêu cầu bổ sung hoặc Giấy phép hành nghề KBCB
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	Văn bản từ chối hoặc Giấy phép hành nghề KBCB (bản ký số)
Bước 6	- Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bản giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng Sở Y tế	08 giờ	
Bước 7	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho cơ sở theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả)	Sổ theo dõi TTPVHCC

			qua dịch vụ bưu chính)	
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- SYT. - Nghiệp vụ Y. - TTPVHCC - TCCN.	Giờ hành chính	Mẫu 04

17. Thủ tục 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 thủ tục: 1.012272.H01; Thời hạn giải quyết: 15 ngày (120 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện TTHC: Chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC.	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định
Bước 2	-Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + 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: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	08 giờ	

	môn Nghiệp vụ Y. TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh			
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận thuộc Sở Y tế tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện: Trả lại hồ sơ kèm theo hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu thông qua Trung tâm PVHCC - Trường hợp hồ sơ bổ sung vẫn chưa hợp lệ thì gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo	Phòng chuyên môn (Nghiệp vụ Y)	88 giờ	Hồ sơ của cơ sở
Bước 4	Xem xét trả kết quả thuộc thẩm quyền của Sở;	Trưởng phòng	08 giờ	Văn bản từ chối hoặc yêu cầu bổ sung hoặc Giấy phép hành nghề KBCB
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	Văn bản từ chối hoặc Giấy phép hành nghề KBCB (bản ký số)
Bước 6	- Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng Sở Y tế	08 giờ	
Bước 7	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho cơ sở theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch	Sổ theo dõi TTPVHCC

			vụ bưu chính)	
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- SYT. - Nghiệp vụ Y. - TTPVHCC - TCCN.	Giờ hành chính	Mẫu 04

18. Thủ tục 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 thủ tục: 1.012273.H01; Thời hạn giải quyết: 60 ngày (480 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện TTHC: Chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC.	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bắt kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + 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: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên	Bộ phận Một cửa (BPMC) bắt kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	08 giờ	

	môn Nghiệp vụ Y. TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh			
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận thuộc Sở Y tế tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện: Trả lại hồ sơ kèm theo hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu thông qua Trung tâm PVHCC - Trường hợp hồ sơ bổ sung vẫn chưa hợp lệ thì gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo	Phòng chuyên môn (Nghiệp vụ Y)	440 giờ	Hồ sơ của cơ sở
Bước 4	Xem xét trả kết quả thuộc thẩm quyền của Sở.	Trưởng phòng	16 giờ	Văn bản từ chối hoặc yêu cầu bổ sung hoặc Giấy phép hành nghề KBCB
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	Văn bản từ chối hoặc Giấy phép hành nghề KBCB (bản ký số)
Bước 6	- Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng Sở Y tế	08 giờ	
Bước 7	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho cơ sở theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch	Sổ theo dõi TTPVHCC

			vụ bưu chính)	
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- SYT. - Nghiệp vụ Y. -TTPVHCC - TCCN.	Giờ hành chính	Mẫu 04

**19. Thủ tục Xếp cấp chuyên môn kỹ thuật. Mã thủ tục: 1.012262.H01;
Thời hạn giải quyết: 60 ngày (480 giờ).**

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện TTHC: Chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC.	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + 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: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	08 giờ	

	môn Nghiệp vụ Y. TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh			
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận thuộc Sở Y tế tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện: Trả lại hồ sơ kèm theo hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu thông qua Trung tâm PVHCC - Trường hợp hồ sơ bổ sung vẫn chưa hợp lệ thì gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo	Phòng chuyên môn (Nghiệp vụ Y)	440 giờ	Hồ sơ của cơ sở
Bước 4	Xem xét trả kết quả thuộc thẩm quyền của Sở;	Trưởng phòng	16 giờ	Văn bản từ chối hoặc yêu cầu bổ sung hoặc Quyết định xếp cấp chuyên môn
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	Văn bản từ chối hoặc Quyết định xếp cấp chuyên môn (bản ký số)
Bước 6	- Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bản giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng Sở Y tế	08 giờ	
Bước 7	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho cơ sở theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả)	Sổ theo dõi TTPVHCC

			qua dịch vụ bưu chính)	
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- SYT. - Nghiệp vụ Y. -TTPVHCC - TCCN.	Giờ hành chính	Mẫu 04

II. LĨNH VỰC Y DƯỢC CỔ TRUYỀN

1. 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 thủ tục: 1.012415.H01; Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc (280 giờ làm việc).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện TTHC: Chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC.	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + 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: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa.	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	08 giờ (làm việc)	

	- Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn Nghiệp vụ Y. TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh			
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận thuộc Sở Y tế tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện: Trả lại hồ sơ kèm theo hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu thông qua Trung tâm PVHCC - Trường hợp hồ sơ bổ sung vẫn chưa hợp lệ thì gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo	Phòng chuyên môn (Nghiệp vụ Y)	240 giờ (làm việc)	Hồ sơ của cơ sở
Bước 4	Xem xét trả kết quả thuộc thẩm quyền của Sở.	Trưởng phòng	16 giờ (làm việc)	Văn bản từ chối hoặc yêu cầu bổ sung hoặc Giấy chứng nhận lương y
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ (làm việc)	Văn bản từ chối hoặc Giấy chứng nhận lương y (bản ký số)
Bước 6	- Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng Sở Y tế	08 giờ (làm việc)	
Bước 7	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho cơ sở theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt	Sổ theo dõi TTPVHCC

			(không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- SYT. - Nghiệp vụ Y. - TTPVHCC - TCCN.	Giờ hành chính	Mẫu 04

2. 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 thủ tục: 1.012416.H01; Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện TTHC: Chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC.	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + 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: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa.	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	04 giờ (làm việc)	

	- Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn Nghiệp vụ Y. TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh			
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận thuộc Sở Y tế tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện: Trả lại hồ sơ kèm theo hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu thông qua Trung tâm PVHCC - Trường hợp hồ sơ bổ sung vẫn chưa hợp lệ thì gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo	Phòng chuyên môn (Nghiệp vụ Y)	56 giờ (làm việc)	Hồ sơ của cơ sở
Bước 4	Xem xét trả kết quả thuộc thẩm quyền của Sở;	Trưởng phòng	08 giờ (làm việc)	Văn bản từ chối hoặc yêu cầu bổ sung hoặc Giấy chứng nhận lương y
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ (làm việc)	Văn bản từ chối hoặc Giấy chứng nhận lương y (bản ký số)
Bước 6	- Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng Sở Y tế	04 giờ (làm việc)	
Bước 7	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho cơ sở theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt	Sổ theo dõi TTPVHCC

			(không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- SYT. - Nghiệp vụ Y. -TTPVHCC - TCCN.	Giờ hành chính	Mẫu 04

3. Thủ tục 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. Mã thủ tục: 1.012417.H01; Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc (56 giờ làm việc).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện TTHC: Chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC.	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định
Bước 2	-Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + 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: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có).	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	04 giờ (làm việc)	

	- Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn Nghiệp vụ Y. TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh			
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận thuộc Sở Y tế tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện: Trả lại hồ sơ kèm theo hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu thông qua Trung tâm PVHCC - Trường hợp hồ sơ bổ sung vẫn chưa hợp lệ thì gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo	Phòng chuyên môn (Nghiệp vụ Y)	32 giờ (làm việc)	Hồ sơ của cơ sở
Bước 4	Xem xét trả kết quả thuộc thẩm quyền của Sở.	Trưởng phòng	08 giờ (làm việc)	Văn bản từ chối hoặc yêu cầu bổ sung hoặc Giấy chứng nhận lương y
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ (làm việc)	Văn bản từ chối hoặc Giấy chứng nhận lương y (bản ký số)
Bước 6	- Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng Sở Y tế	04 giờ (làm việc)	
Bước 7	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho cơ sở theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân	Sổ theo dõi TTPVHCC

			chuyên kết quả qua dịch vụ bưu chính)	
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- SYT. - Nghiệp vụ Y. -TTPVHCC - TCCN.	Giờ hành chính	Mẫu 04

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 thủ tục: 1.012418.H01; Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc (160 giờ làm việc).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện TTHC: Chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC.	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định
Bước 2	-Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + 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: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có).	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	08 giờ (làm việc)	

	- Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn Nghiệp vụ Y. TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh			
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận thuộc Sở Y tế tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện: Trả lại hồ sơ kèm theo hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu thông qua Trung tâm PVHCC - Trường hợp hồ sơ bổ sung vẫn chưa hợp lệ thì gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo	Phòng chuyên môn (Nghiệp vụ Y)	120 giờ (làm việc)	Hồ sơ của cơ sở
Bước 4	Xem xét trả kết quả thuộc thẩm quyền của Sở;	Trưởng phòng	16 giờ (làm việc)	- Văn bản từ chối hoặc yêu cầu bổ sung - Giấy chứng nhận lương y
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ (làm việc)	Văn bản từ chối hoặc Giấy chứng nhận lương y (bản ký số)
Bước 6	- Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng Sở Y tế	08 giờ (làm việc)	
Bước 7	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho cơ sở theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không	Sổ theo dõi TTPVHCC

			kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- SYT. - Nghiệp vụ Y. - TTPVHCC - TCCN.	Giờ hành chính	Mẫu 04

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 thủ tục: 1.012419.H01; Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc (56 giờ làm việc).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện TTHC: Chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC.	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + 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: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên	Bộ phận Một cửa (BPMC) bất kỳ trên toàn tỉnh (nơi tiếp nhận hồ sơ).	04 giờ (làm việc)	

	môn Nghiệp vụ Y. TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh			
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận thuộc Sở Y tế tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện: Trả lại hồ sơ kèm theo hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu thông qua Trung tâm PVHCC - Trường hợp hồ sơ bổ sung vẫn chưa hợp lệ thì gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo	Phòng chuyên môn (Nghiệp vụ Y)	32 giờ (làm việc)	Hồ sơ của cơ sở
Bước 4	Xem xét trả kết quả thuộc thẩm quyền của Sở;	Trưởng phòng	08 giờ (làm việc)	Văn bản từ chối hoặc yêu cầu bổ sung hoặc Giấy chứng nhận lương y
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả kết quả.	Lãnh đạo Sở	08 giờ (làm việc)	Văn bản từ chối hoặc Giấy chứng nhận lương y (bản ký số)
Bước 6	- Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng Sở Y tế	04 giờ (làm việc)	
Bước 7	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho cơ sở theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả)	Sổ theo dõi TTPVHCC

			qua dịch vụ bưu chính)	
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN.	- SYT. - Nghiệp vụ Y. -TTPVHCC - TCCN.	Giờ hành chính	Mẫu 04