

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND

Sơn La, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
và bãi bỏ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi,
chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ
và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về
thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 6/12/2021 của Chính phủ về
sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018
của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết
thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng
Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-
CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên
thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 679/QĐ-UBND ngày 12/4/2024 của Chủ tịch Ủy
ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành
và bãi bỏ danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà
nước của Sở Y tế;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 77/TTr-SYT ngày
22/4/2024.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ
tục hành chính mới ban hành và bãi bỏ Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành
chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế như sau:

1. Phê duyệt 24 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban
hành trong đó: 23 quy trình thủ tục hành chính (lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh);
01 danh mục thủ tục hành chính (lĩnh vực Dược phẩm).

2. Bãi bỏ 43 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính có số thứ tự 01; 04; 05; 06; 07; 08; 09; 10; 11; 12; 13; 14; 15; 16; 17; 18; 19; 20; 21; 22; 23; 24; 26; 27; 28; 30; 31; 32; 33; 38; 39; 40; 43; 44; 45; 46; 47; 48; 49; 50; 53; 54; 55 tại Phần B, Phụ lục I (Lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh) ban hành kèm theo Quyết định số 1790/QĐ-UBND ngày 25/8/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế.

(Có phụ lục kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Y tế; Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thường trực tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và truyền thông;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KSTTHC, N(05b).

CHỦ TỊCH

Hoàng Quốc Khánh

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ Y TẾ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm
của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)

I. LĨNH VỰC KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH: 24 quy trình

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

- Thời gian giải quyết: 22 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	16 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	01 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Giấy phép hành nghề hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				22 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 11 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyên hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	05 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	01 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Giấy phép hành nghề hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				11 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	02 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	1/2 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Giấy phép hành nghề	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				05 ngày

4. Điều chỉnh giấy phép hành nghề

- Thời gian giải quyết: 11 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	05 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	01 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Quyết định về việc điều chỉnh phạm vi hành nghề hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				11 ngày

5. 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

- Thời gian giải quyết: 22 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	12 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	04 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	01 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Giấy phép hành nghề hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				22 ngày

6. 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

- Thời gian giải quyết: 11 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	05 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	1/2 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Giấy phép hành nghề hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				11 ngày

7. 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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	02 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	1/2 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Giấy phép hành nghề hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				05 ngày

8. Đăng ký hành nghề

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra trình đăng tải kết quả lên trang website Sở Y tế hoặc văn bản từ chối đăng tải	02 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Trường hợp được phê duyệt: cán bộ phụ trách CNTT	Đăng tải lên trang website Sở Y tế	1/2 ngày
		Trường hợp từ chối: Văn thư	Lấy số, ban hành văn bản từ chối	
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Thông báo tới cá nhân, tổ chức	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				05 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 33 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	03 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	20 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	03 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	05 ngày
B6	Vào số văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	1/2 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản cho phép hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				33 ngày

10. Xếp cấp chuyên môn kỹ thuật

- Thời gian giải quyết: 45 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế	Scan hồ sơ	01 ngày

	(scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)		
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	03 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	32 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	03 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	05 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	1/2 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				45 ngày

11. 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

- Thời gian giải quyết: 22 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	01 ngày

B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	14 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	1/2 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				22 ngày

12. 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

- Thời gian giải quyết: 11 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	1/2 ngày

B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	5,5 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	1/2 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				11 ngày

13. 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.

- Thời gian giải quyết: 05 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	02 ngày

B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	1/2 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				05 ngày

14. 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

- Thời gian giải quyết: 11 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	05 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày

	hành chính			
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	01 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				11 ngày

15. 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

- Thời gian giải quyết: 08 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	03 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	01 ngày

	kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC			
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				08 ngày

16. 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

- Thời gian giải quyết: 11 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	05 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	01 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Đính kèm kết quả là văn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ	Văn bản đầu ra	1/2 ngày

	bản do Sở Y tế phát hành	hành chính công (TTPVHCC)		
Tổng thời gian thực hiện:				11 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 07 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	02 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	01 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				07 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 11 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	06 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	01 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				11 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 45 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	35 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	05 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	01 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				45 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 15 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế	Scan hồ sơ	1/2 ngày

	(scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)		
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	09 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	01 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				15 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 11 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phân công	01 ngày

		Nghiệp vụ Y dược	thụ lý	
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	05 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	01 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				11 ngày

22. Cấp lại Giấy phép hoạt động

- Thời gian giải quyết: 15 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	08 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	03 ngày

	phê duyệt			
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	01 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				15 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 11 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Dự thảo kết quả đầu ra: Trình đăng tải kết quả lên website Sở Y tế hoặc văn bản từ chối đăng tải (nếu đơn vị không đáp ứng yêu cầu)	7,5 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày

	hành chính			
B6	Ban hành kết quả thủ tục hành chính	Trường hợp được phê duyệt: Công chức phụ trách công nghệ thông tin Sở Y tế	Đăng tải thông tin lên website Sở Y tế	1/2 ngày
		Trường hợp từ chối: Văn Thư	Văn bản từ chối	
B7	- Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Thông tin đăng tải trên website của Sở Y tế hoặc văn bản từ chối (nếu đơn vị không đáp ứng yêu cầu)	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				11 ngày

II. LĨNH VỰC ĐƯỢC PHẠM: 01 quy trình

1. Kê khai lại giá thuốc sản xuất trong nước

- Thời gian giải quyết: 05 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng phòng Nghiệp vụ Y, được	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y, được	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nghiệp vụ Y, được	- Gửi Văn bản xin ý kiến tới đơn vị liên quan - Báo cáo tổng hợp ý kiến	02 ngày
B4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, được xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, được	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày

B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản kiến nghị đối với các trường hợp kê khai giá thuốc bất hợp lý - Báo cáo Cục Quản lý Dược - Bộ Y tế đối với các trường hợp chưa phát hiện bất hợp lý 	1/2 ngày
B6	Bàn giao cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức phòng Nghiệp vụ Y, dược	Văn bản thông báo	1/2 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Kèm scan Văn bản thông báo	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				05 ngày