

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính  
lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh thuộc phạm vi chức năng quản lý  
của Sở Y tế trên địa bàn tỉnh

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức  
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của  
Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ  
tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của  
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

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

Căn cứ Quyết định số 67/QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2024 của Chủ  
tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban  
hành; sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thuộc các lĩnh vực: Khám bệnh, chữa bệnh;  
Dược phẩm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế trên địa bàn tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 455/TTr-SYT ngày 06  
tháng 02 năm 2024 về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục  
hành chính lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y  
tế trên địa bàn tỉnh.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ trong giải  
quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh thuộc phạm vi  
chức năng quản lý của Sở Y tế trên địa bàn tỉnh (có Danh mục và nội dung quy  
trình kèm theo).

### **Điều 2.** Tổ chức thực hiện

1. Sở Y tế có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức thực

hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

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

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

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3 (*để t/hiện*);
- Bộ Y tế (*để b/c*);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (*để c/đạo*);
- Văn phòng UBND tỉnh:
  - + CVP, các Phó CVP (*để tr/khai*);
  - + Trung tâm PVHCC tỉnh (*để t/hiện*);
- Viễn thông Kon Tum (*để p/hợp*);
- Lưu: VT, TTHCC.LHP.

**CHỦ TỊCH**

**Lê Ngọc Tuấn**

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

**PHẦN I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH: 23 TTHC**

TT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực: Khám bệnh, chữa bệnh (23 TTHC)</b>		
1	1.012256.H34	Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành	Sở Y tế
2	1.012259.H34	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	Sở Y tế
3	1.012265.H34	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	Sở Y tế
4	1.012269.H34	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	Sở Y tế
5	1.012270.H34	Điều chỉnh giấy phép hành nghề	Sở Y tế
6	1.012271.H34	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	Sở Y tế

<b>TT</b>	<b>Mã số TTHC</b>	<b>Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
7	1.012272.H34	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	Sở Y tế
8	1.012273.H34	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	Sở Y tế
9	1.012275.H34	Đăng ký hành nghề	Sở Y tế
10	1.012276.H34	Thu hồi giấy phép hành nghề trong trường hợp quy định tại điểm i khoản 1 Điều 35 Luật Khám bệnh, chữa bệnh	Sở Y tế
11	1.012278.H34	Cấp mới giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh	Sở Y tế
12	1.012279.H34	Cấp lại giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh	Sở Y tế
13	1.012280.H34	Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh	Sở Y tế
14	1.012281.H34	Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS	Sở Y tế
15	1.012257.H34	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	Sở Y tế
16	1.012258.H34	Cho phép người nước ngoài vào Việt Nam chuyên giao kỹ thuật chuyên môn về khám bệnh, chữa bệnh hoặc hợp tác đào tạo về y khoa có thực hành khám bệnh, chữa bệnh.	Sở Y tế
17	1.012260.H34	Công bố đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa	Sở Y tế

TT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
18	1.012261.H34	Cho phép thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa	Sở Y tế
19	1.012262.H34	Xếp cấp chuyên môn kỹ thuật	Sở Y tế
20	1.012289.H34	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	Sở Y tế
21	1.012290.H34	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	Sở Y tế
22	1.012291.H34	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	Sở Y tế
23	1.012292.H34	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	Sở Y tế

**Tổng cộng: 23 thủ tục hành chính cấp tỉnh** (trong đó: 23 thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

**PHẦN II**  
**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ**

**A. Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 23 quy trình**

**I. Lĩnh vực: Khám bệnh, chữa bệnh (23 quy trình).**

**Quy trình số 01. Thủ tục Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 Ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kho dữ liệu điện tử</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</li> <li>- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/ Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	12 Ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Phiếu trình công bố/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</li> <li>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i></li> </ul>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Phiếu trình công bố/ Văn bản trả lời ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 Ngày	Phiếu trình công bố/ Văn bản trả lời ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
<b>Bước 6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện đăng tải danh sách người hành nghề của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế</li> <li>- Cập nhật Kết quả giải quyết TTHC điện tử trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</li> </ul>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Phiếu trình công bố/ Văn bản trả lời ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
<b>Bước 7</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/Văn thư Sở Y tế	0,5 Ngày	Phiếu trình công bố/ Văn bản trả lời
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên	Trong giờ hành chính	Phiếu trình công bố/Văn bản trả lời

	tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho bộ phận tiếp nhận) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh			
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>15 Ngày</b>	

**Quy trình số 02. Thủ tục 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.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 Ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kho dữ liệu điện tử</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</li> <li>- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/ Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</li> </ul>



	lý.			
<b>Bước 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	27 Ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</li> <li>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i></li> </ul>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Quyết định cấp Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 Ngày	Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
<b>Bước 6</b>	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 Ngày	Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời
<b>Bước 7</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y,	0,5 Ngày	Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời

	giải quyết TTHC của tỉnh.	Dược/ Văn thư Sở Y tế		
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy phép hành nghề/Văn bản trả lời (Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho bộ phận tiếp nhận) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 Ngày</b>	

**Quy trình số 03. Thủ tục 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.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 Ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kho dữ liệu điện tử</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</li> <li>- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/ Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</li> <li>+ Scan hoặc sao chụp chuyên thành tệp tin trên hệ thống</li> <li>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</li> </ul>			nhận
<b>Bước 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	12 Ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</li> <li>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</li> </ul>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Quyết định cấp Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 Ngày	Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
<b>Bước 6</b>	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư	0,5 Ngày	Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời

		Sở Y tế		
<b>Bước 7</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 Ngày	Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho bộ phận tiếp nhận) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 Ngày</b>	

**Quy trình số 04. Thủ tục 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.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
<b>Bước 1</b>	<b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy)</i>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính	Không quy định	- Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ,

	quyền). <b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	công tỉnh		1 liên lưu)/ Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
<b>Bước 2</b>	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	Không quy định	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
<b>Bước 3</b>	<b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	Không quy định	- Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép hành nghề hoặc thu hồi Giấy phép hành nghề (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin ( <i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i> )
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	Không quy định	Quyết định cấp Giấy phép hành nghề hoặc thu hồi Giấy phép hành nghề ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành	Lãnh đạo Sở Y	Không quy định	Quyết định cấp Giấy phép hành nghề

	chính.	tế		hoặc thu hồi Giấy phép hành nghề (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<b>Bước 6</b>	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	Không quy định	Quyết định cấp Giấy phép hành nghề hoặc thu hồi Giấy phép hành nghề
<b>Bước 7</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	Không quy định	Quyết định cấp Giấy phép hành nghề hoặc thu hồi Giấy phép hành nghề
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Quyết định cấp Giấy phép hành nghề hoặc thu hồi Giấy phép hành nghề ( <i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i> )
<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</p>				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<p><b>Kể từ khi nhận đủ hồ sơ đến ngày hết hạn ghi trên giấy phép hành nghề. Cần xác minh việc cập nhật kiến thức y khoa liên tục của người hành nghề do cơ quan, tổ chức nước ngoài thực hiện thì thời hạn thực hiện thủ tục gia hạn là 15 ngày kể từ ngày có kết quả xác minh</b></p>	

**Quy trình số 05. Thủ tục Điều chỉnh giấy phép hành nghề.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 Ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kho dữ liệu điện tử</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</li> <li>- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/ Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	12 Ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</li> <li>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội</i></li> </ul>

	<p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul>			<i>dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Quyết định cấp Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 Ngày	Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
<b>Bước 6</b>	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 Ngày	Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời
<b>Bước 7</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 Ngày	Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>



Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**Tổng thời gian giải quyết TTHC:**

**15 Ngày**

**Quy trình số 06. 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.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyên thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 Ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kho dữ liệu điện tử</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</li> <li>- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/ Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ,</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	công chức thực hiện			
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	27 Ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</li> <li>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i></li> </ul>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Quyết định cấp Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 Ngày	Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
<b>Bước 6</b>	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 Ngày	Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời
<b>Bước 7</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 Ngày	Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên	Trong giờ hành chính	Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời ( <i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử</i> )

	tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho bộ phận tiếp nhận) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh			
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>30 Ngày</b>	

**Quy trình số 07. 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.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 Ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kho dữ liệu điện tử</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</li> <li>- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/ Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</li> </ul>

	lý.			
<b>Bước 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	12 Ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</li> <li>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i></li> </ul>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Quyết định cấp Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 Ngày	Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
<b>Bước 6</b>	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 Ngày	Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời
<b>Bước 7</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y,	0,5 Ngày	Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời

	giải quyết TTHC của tỉnh.	Dược/ Văn thư Sở Y tế		
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời ( <i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i> )
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho bộ phận tiếp nhận) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 Ngày</b>	

**Quy trình số 08. 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.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kho dữ liệu điện tử</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</li> <li>- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/ Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</li> <li>+ Scan hoặc sao chụp chuyên thành tệp tin trên hệ thống</li> <li>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</li> </ul>			nhận
<b>Bước 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	Không quy định	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép hành nghề hoặc thu hồi Giấy phép hành nghề (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</li> <li>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i></li> </ul>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	Không quy định	Quyết định cấp Giấy phép hành nghề hoặc thu hồi Giấy phép hành nghề <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	Không quy định	Quyết định cấp Giấy phép hành nghề hoặc thu hồi Giấy phép hành nghề <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
<b>Bước 6</b>	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y,	Không quy định	Quyết định cấp Giấy phép hành nghề hoặc thu hồi Giấy phép hành nghề

	hồ sơ.	Dược/ Văn thư Sở Y tế		
<b>Bước 7</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	Không quy định	Quyết định cấp Giấy phép hành nghề hoặc thu hồi Giấy phép hành nghề
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Quyết định cấp Giấy phép hành nghề hoặc thu hồi Giấy phép hành nghề <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>Kể từ khi nhận đủ hồ sơ đến ngày hết hạn ghi trên giấy phép hành nghề</b>	

### Quy trình số 09. Thủ tục Đăng ký hành nghề.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy</i>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục	0,5 Ngày làm việc	- Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2

	<p><i>quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</li> <li>+ Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</li> <li>+ Scan hoặc sao chụp chuyên thành tệp tin trên hệ thống</li> <li>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</li> </ul>	vụ hành chính công tỉnh		<p>liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/ Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</p>
<b>Bước 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	02 Ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách đăng kí hành nghề (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</li> <li>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</li> </ul>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Danh sách đăng kí hành nghề ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )



<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Danh sách đăng kí hành nghề <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
<b>Bước 6</b>	- Thực hiện đăng tải danh sách người hành nghề của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế - Cập nhật Kết quả giải quyết TTHC điện tử trên công DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Danh sách đăng kí hành nghề
<b>Bước 7</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Danh sách đăng kí hành nghề
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Danh sách đăng kí hành nghề
<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho bộ phận tiếp nhận) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<p><b>- Đối với trường hợp cấp mới giấy phép hoạt động hoặc trường hợp có thay đổi về người hành nghề trong thời gian chờ cấp giấy phép hoạt động thì không quy định thời gian xử lý.</b></p> <p><b>- Đối với trường hợp có thay đổi về người hành nghề trong quá trình hoạt động: 05 ngày làm việc</b></p>	

**Quy trình số 10. 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.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 Ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kho dữ liệu điện tử</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</li> <li>- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/ Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản</li> </ul>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	12 Ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép hành nghề (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</li> <li>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân)</li> </ul>

	<p>sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul>			<i>nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Quyết định thu hồi Giấy phép hành nghề ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 Ngày	Quyết định thu hồi Giấy phép hành nghề ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
<b>Bước 6</b>	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 Ngày	Quyết định thu hồi Giấy phép hành nghề
<b>Bước 7</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 Ngày	Quyết định thu hồi Giấy phép hành nghề
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Quyết định thu hồi Giấy phép hành nghề ( <i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i> )

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**Tổng thời gian giải quyết TTHC:**

**15 Ngày**

**Quy trình số 11. Thủ tục Cấp mới giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 Ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kho dữ liệu điện tử</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</li> <li>- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/ Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )

<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	57 Ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</li> <li>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i></li> </ul>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 Ngày	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
<b>Bước 6</b>	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 Ngày	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh
<b>Bước 7</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 Ngày	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên	Trong giờ hành chính	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh ( <i>Kết quả giải quyết TTHC</i> )

	tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		<i>điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho bộ phận tiếp nhận) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh			
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>60 Ngày</b>	

### Quy trình số 12. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 Ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kho dữ liệu điện tử</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</li> <li>- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/ Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</li> </ul>

	lý.			
<b>Bước 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	17 Ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</li> <li>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i></li> </ul>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 Ngày	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
<b>Bước 6</b>	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 Ngày	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh
<b>Bước 7</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ	Công chức, viên chức phòng	0,5 Ngày	Giấy phép hoạt động khám bệnh,

	sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế		chữa bệnh
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh ( <i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i> )
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 Ngày</b>	

**Quy trình số 13. Thủ tục Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b></p> <p>+ Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b></p> <p>+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 Ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kho dữ liệu điện tử</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</li> <li>- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/ Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</li> <li>+ Scan hoặc sao chụp chuyên thành tệp tin trên hệ thống</li> <li>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</li> </ul>			nhận
<b>Bước 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	17 Ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</li> <li>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i></li> </ul>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 Ngày	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
<b>Bước 6</b>	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y,	0,5 Ngày	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh

	hồ sơ.	Dược/ Văn thư Sở Y tế		
<b>Bước 7</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 Ngày	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh ( <i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i> )
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 Ngày</b>	

#### Quy trình số 14. Thủ tục Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. ( <i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy</i>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính	0,5 Ngày	- Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ,

	quyền). <b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	công tỉnh		1 liên lưu)/ Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
<b>Bước 2</b>	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<b>Bước 3</b>	<b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b> - Kết quả thăm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	12 Ngày	- Dự thảo Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu 02 Phụ lục I và cơ sở công bố đủ điều kiện được triển khai hoạt động khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS theo đúng phạm vi chuyên môn đã công bố (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y,	0,5 Ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu 02 Phụ lục I và cơ sở công bố đủ điều

		Dược		kiện được triển khai hoạt động khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS theo đúng phạm vi chuyên môn đã công bố <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 Ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu 02 Phụ lục I và cơ sở công bố đủ điều kiện được triển khai hoạt động khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS theo đúng phạm vi chuyên môn đã công bố <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
<b>Bước 6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện đăng tải cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đủ điều kiện được triển khai hoạt động khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS theo đúng phạm vi chuyên môn đã công bố trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế</li> <li>- Cập nhật Kết quả giải quyết TTHC điện tử trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</li> </ul>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu 02 Phụ lục I và cơ sở công bố đủ điều kiện được triển khai hoạt động khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS theo đúng phạm vi chuyên môn đã công bố <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
<b>Bước 7</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 Ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu 02 Phụ lục I và cơ sở công bố đủ điều kiện được triển khai hoạt động khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS theo đúng phạm vi chuyên môn đã công bố
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại	Trong giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu 02 Phụ lục I và cơ sở công bố đủ điều kiện được triển khai hoạt động khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS

	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		theo đúng phạm vi chuyên môn đã công bố ( <i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i> )
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh			
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>15 Ngày</b>	

**Quy trình số 15. Thủ tục 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.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b></p> <p>+ Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b></p> <p>+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</p> <p>+ Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</p> <p>+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 Ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kho dữ liệu điện tử</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</li> <li>- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/ Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</li> </ul>

	+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			
<b>Bước 2</b>	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
<b>Bước 3</b>	<b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	07 Ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin ( <i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i> )
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Văn bản trả lời ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 Ngày	Văn bản trả lời ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
<b>Bước 6</b>	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 Ngày	Văn bản trả lời
<b>Bước 7</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ	Công chức, viên chức phòng	0,5 Ngày	Văn bản trả lời

	sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế		
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản trả lời ( <i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i> )
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 Ngày</b>	

**Quy trình số 16. 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.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 Ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kho dữ liệu điện tử</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</li> <li>- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/ Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</li> </ul>

	<p>phần hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</li> <li>+ Scan hoặc sao chụp chuyên thành tệp tin trên hệ thống</li> <li>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</li> </ul>			- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
<b>Bước 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	12 Ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</li> <li>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</li> </ul>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Văn bản trả lời ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 Ngày	Văn bản trả lời ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
<b>Bước 6</b>	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ	Công chức, viên chức phòng	0,5 Ngày	Văn bản trả lời



	hồ sơ.	Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế		
<b>Bước 7</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 Ngày	Văn bản trả lời
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản trả lời ( <i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i> )
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho bộ phận tiếp nhận) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 Ngày</b>	

**Quy trình số 17. Thủ tục Công bố đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
<b>Bước 1</b>	<b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. ( <i>Lưu ý: Trường hợp ủy</i>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục	0,5 Ngày	- Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2

	<p><i>quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</li> <li>+ Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</li> <li>+ Scan hoặc sao chụp chuyên thành tệp tin trên hệ thống</li> <li>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</li> </ul>	vụ hành chính công tỉnh		<p>liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/ Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</p>
<b>Bước 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	07 Ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Phiếu trình công bố/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</li> <li>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i></li> </ul>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Phiếu trình công bố/ Văn bản trả lời <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 Ngày	Phiếu trình công bố/ Văn bản trả lời <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
<b>Bước 6</b>	- Thực hiện đăng tải thông tin của cơ sở đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế và trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh - Cập nhật Kết quả giải quyết TTHC điện tử trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Phiếu trình công bố/ Văn bản trả lời <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
<b>Bước 7</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 Ngày	Phiếu trình công bố/ Văn bản trả lời
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Phiếu trình công bố/Văn bản trả lời <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 Ngày</b>	

**Quy trình số 18. Thủ tục Cho phép thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyên thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 Ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kho dữ liệu điện tử</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</li> <li>- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/ Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	42 Ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Văn bản cho phép thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</li> <li>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội</i></li> </ul>

	<p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul>			<i>dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Văn bản cho phép thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 Ngày	Văn bản trả lời ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
<b>Bước 6</b>	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 Ngày	Văn bản cho phép thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa
<b>Bước 7</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 Ngày	Văn bản cho phép thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản cho phép thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa ( <i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i> )

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh

**Tổng thời gian giải quyết TTHC:**

**45 Ngày**

**Quy trình số 19. Thủ tục Xếp cấp chuyên môn kỹ thuật.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 Ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kho dữ liệu điện tử</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</li> <li>- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/ Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )

<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	57 Ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định về việc xếp cấp chuyên môn kỹ thuật (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</li> <li>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i></li> </ul>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Quyết định về việc xếp cấp chuyên môn kỹ thuật ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 Ngày	Quyết định về việc xếp cấp chuyên môn kỹ thuật ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
<b>Bước 6</b>	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 Ngày	Quyết định về việc xếp cấp chuyên môn kỹ thuật
<b>Bước 7</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 Ngày	Quyết định về việc xếp cấp chuyên môn kỹ thuật
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên	Trong giờ hành chính	Quyết định về việc xếp cấp chuyên môn kỹ thuật ( <i>Kết quả giải quyết</i> )

		tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		<i>TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho bộ phận tiếp nhận) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>60 Ngày</b>	

**Quy trình số 20. 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.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 Ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kho dữ liệu điện tử</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</li> <li>- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/ Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</li> </ul>



	trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			
<b>Bước 2</b>	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
<b>Bước 3</b>	<b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	27 Ngày	- Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 Ngày	Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
<b>Bước 6</b>	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 Ngày	Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời

<b>Bước 7</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 Ngày	Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời ( <i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i> )
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho bộ phận tiếp nhận) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 Ngày</b>	

**Quy trình số 21. 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.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
<b>Bước 1</b>	<b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. ( <i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy</i> )	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính	0,5 Ngày	- Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ,

	quyền). <b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	công tỉnh		1 liên lưu)/ Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
<b>Bước 2</b>	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<b>Bước 3</b>	<b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	12 Ngày	- Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành	Lãnh đạo Sở Y	0,5 Ngày	Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời

	chính.	tế		<i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
<b>Bước 6</b>	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 Ngày	Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời
<b>Bước 7</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 Ngày	Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Công chức chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 Ngày</b>	

**Quy trình số 22. 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.**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
------------------------------------	---------------------------	------------------------------	---	-------------------------

<p><b>Bước 1</b></p>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 Ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kho dữ liệu điện tử</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</li> <li>- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/ Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</li> </ul>
<p><b>Bước 2</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược</p>	<p>0,5 Ngày</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết</li> </ul>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược</p>	<p>57 Ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép hành nghề hoặc thu hồi Giấy phép hành nghề (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</li> <li>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên</i></li> </ul>

	TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>ngày</i>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Giấy phép hành nghề hoặc thu hồi Giấy phép hành nghề ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 Ngày	Giấy phép hành nghề hoặc thu hồi Giấy phép hành nghề ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
<b>Bước 6</b>	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 Ngày	Giấy phép hành nghề hoặc thu hồi Giấy phép hành nghề
<b>Bước 7</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 Ngày	Giấy phép hành nghề hoặc thu hồi Giấy phép hành nghề
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy phép hành nghề hoặc thu hồi Giấy phép hành nghề ( <i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i> )
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho bộ phận tiếp nhận) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>Kể từ khi nhận đủ hồ sơ đến ngày hết hạn ghi trên giấy phép hành nghề (tối thiểu 60 ngày)</b>	

**Quy trình số 23. 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.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 Ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kho dữ liệu điện tử</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</li> <li>- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/ Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y,	12 Ngày	- Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);

	<p>hoặc bản sao chụp).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul>	Dược		- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin ( <i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i> )
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 Ngày	Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 Ngày	Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
<b>Bước 6</b>	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 Ngày	Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời
<b>Bước 7</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 Ngày	Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính	Trong giờ hành chính	Giấy phép hành nghề/ Văn bản trả lời ( <i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i> )



		công tỉnh		
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho bộ phận tiếp nhận) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 Ngày</b>	