

## 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 213/QĐ-UBND ngày 22 tháng 04 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh 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 1451/TTr-SYT ngày 23 tháng 4 năm 2024 về việc đề nghị 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 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 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 thuộc tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công 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);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để c/đạo);
- Văn phòng UBND tỉnh;
- + Phó CVP – Trà Thanh Trí (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 7 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: 06 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 (06 TTHC)</b>		
1	1.012415.H34	Cấp giấy chứng nhận lương y theo quy định cho các đối tượng quy định tại khoản 1, 2 và khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024	Sở Y tế
2	1.012416.H34	Cấp giấy chứng nhận lương y theo quy định cho các đối tượng quy định tại khoản 4, 5 và khoản 6 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024	Sở Y tế
3	1.012417.H34	Cấp lại giấy chứng nhận lương y theo quy định tại Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024	Sở Y tế
4	1.012418.H34	Cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền y theo quy định tại Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024	Sở Y tế
5	1.012419.H34	Cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền y theo quy định tại Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024	Sở Y tế
6	1.012280.H34	Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh	Sở Y tế

**Tổng cộng: 06 thủ tục hành chính cấp tỉnh** (trong đó: có 06 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 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: 06 quy trình**

**I. Lĩnh vực: Khám bệnh, chữa bệnh (06 quy trình)**

**Quy trình số 01: Thủ tục Cấp giấy chứng nhận lương y theo quy định cho các đối tượng quy định tại khoản 1, 2 và khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.**

<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 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 làm việc 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 <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

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
	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	32 Ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận lương y / 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 chứng nhận lương y / 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 chứng nhận lương y / 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 chứng nhận lương y/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 chứng nhận lương y/Văn bản trả lời

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
	<p>giải quyết TTHC của tỉnh.</p> <p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>	<p>Dược/Văn thư Sở Y tế</p> <p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		
<b>Bước 8</b>	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<p>Giấy chứng nhận lương y/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>)</p>
<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</p>				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>35 Ngày</b>	

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

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 làm việc 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> - 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.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	07 Ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận lương y / 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</i></li> </ul>

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
	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.			<i>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 chứng nhận lương y / 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 chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 Ngày	Giấy chứng nhận lương y / Văn bản trả lời (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	0,5 Ngày	Giấy chứng nhận lương y / 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 chứng nhận lương y / Văn bản trả lời
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức, nhân viên tiếp		



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
		nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
<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 làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận lương y / 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 một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một 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 03: Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận lương y theo quy định tại Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.**

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	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm	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

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
	<p>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> <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 chuyển thành tệp tin trên hệ thống</li> <li>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</li> </ul>	việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		<ul style="list-style-type: none"> <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	04 Ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận lương y / 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>

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 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 chứng nhận lương y / 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 chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 Ngày	Giấy chứng nhận lương y / Văn bản trả lời (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	0,5 Ngày	Giấy chứng nhận lương y / 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, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 Ngày	Giấy chứng nhận lương y / Văn bản trả lời
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính		

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
		công tỉnh		
<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 làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận lương y / 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 một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 Ngày</b>	

**Quy trình số 04: Thủ tục Cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền y theo quy định tại Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.**

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 quyền</i> ). <b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	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, 1 liên lưu)/ Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ

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
	<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 chuyển thành tệp tin trên hệ thống</li> <li>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</li> </ul>			sơ TTHC) - 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	17 Ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền/ 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,	0,5 Ngày	Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người 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
		Dược		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 chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền/ 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 chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền/ 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 chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền/ Văn bản trả lời
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính		

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
		công tỉnh		
<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 làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền/ 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 một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một 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 05: Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền y theo quy định tại Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.**

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 làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	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,

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
	<p><i>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 chuyển thành tệp tin trên hệ thống</li> <li>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</li> </ul>			<p>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	04 Ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền/ 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>



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 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 chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền/ 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 chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền/ 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 chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền/ 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 chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền/ Văn bản trả lời
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại		

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
		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
<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 làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền/ 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 một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 Ngày</b>	

**Quy trình số 06: Thủ tục Điều chỉnh 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>	<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 làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành	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,

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
	<p><i>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 chuyển thành tệp tin trên hệ thống</li> <li>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</li> </ul>	chính công tỉnh		<p>1 liên lưu)/ Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</p> <ul style="list-style-type: none"> <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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp không phải thẩm định thực tế tại cơ sở: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ</li> <li>- Trường hợp phải thẩm định thực tế tại cơ sở: Tổ chức thẩm định điều kiện hoạt động và danh mục kỹ thuật thực hiện tại cơ sở đề nghị và lập biên bản thẩm định</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo 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>

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
			trong thời hạn 57 ngày kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ và; 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành biên bản thẩm định hoặc nhận được văn bản thông báo và tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc khắc phục, sửa chữa của cơ sở đề nghị	
<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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<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 (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	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	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y,	0,5 Ngày	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
	<p>giải quyết TTHC của tỉnh.</p> <p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>	<p>Dược/ Văn thư Sở Y tế</p> <p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		
<b>Bước 8</b>	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<p>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>)</p>
<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</p>				
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>- Trường hợp không phải thẩm định thực tế tại cơ sở: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.</b></p> <p><b>- Trường hợp phải thẩm định thực tế tại cơ sở: Tổ chức thẩm định điều kiện hoạt động và danh mục kỹ thuật</b></p>	

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
				<p><b>thực hiện tại cơ sở đề nghị và lập biên bản thẩm định trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ và; 10 ngày làm việc kể từ ngày ban hành biên bản thẩm định hoặc nhận được văn bản thông báo và tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc khắc phục, sửa chữa của cơ sở đề nghị.</b></p>

**Tổng cộng: 06 quy trình nội bộ cấp tỉnh** (trong đó: 06 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)