

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH QUẢNG NINH

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

Số: 886/QĐ-UBND

Quảng Ninh, ngày 28 tháng 3 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính  
thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NINH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/20219;

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 877/TTr-SYT ngày 05 tháng 3 năm 2024 và ý kiến tham gia của thành viên UBND tỉnh (Văn bản xin ý kiến số 815/VP.UBND-NC ngày 15/3/2024 của Văn phòng UBND tỉnh).

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế (Có quy trình từng thủ tục hành chính kèm theo).

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

**Điều 3.** Các ông, bà: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Y tế; Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

**Nghiêm Xuân Cường**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ QUẢNG NINH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 886/QĐ-UBND ngày 28/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

| STT   | CÁC BƯỚC  | TRÌNH TỰ, NỘI DUNG THỰC HIỆN  | BỘ PHẬN CÔNG CHỨC THỰC HIỆN   | THỜI GIAN THỰC HIỆN | CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN PHÊ DUYỆT |
|---|---|---|---|---------------------|-------------------------------------|
| <b>TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ (29 TTHC)</b> |   |   |   |                     |                                     |
| <b>I</b>  | <b>Lĩnh vực Khám chữa bệnh (28 TTHC)</b>  |   |   |                     |                                     |
| <b>1</b>  | <b>Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành</b>  |   |   |                     |                                     |
|   | Bước 1  | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Y tế được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh                       | 15 ngày<br>01 ngày  |                                     |
|   | Bước 2  | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết   | Phòng nghiệp vụ Y   | 12 ngày             |                                     |
|   | Bước 3  | Phê duyệt   | Lãnh đạo Sở Y tế  | 02 ngày             |                                     |
|   | Bước 4  | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức  | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/<br>Nhân viên bưu chính |                     |                                     |
| <b>2</b>  | <b>Cấp mới giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là bác sĩ, y sĩ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng</b> |   |   |                     |                                     |
|   | Bước 1  | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Y tế được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh                       | 30 ngày<br>01 ngày  |                                     |

| STT      | CÁC BƯỚC | TRÌNH TỰ, NỘI DUNG THỰC HIỆN  | BỘ PHẬN CÔNG CHỨC THỰC HIỆN   | THỜI GIAN THỰC HIỆN | CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN PHÊ DUYỆT |
|----------|----------|---|---|---------------------|-------------------------------------|
|          | Bước 2   | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết   | Phòng nghiệp vụ Y   | 27 ngày             |                                     |
|          | Bước 3   | Phê duyệt   | Lãnh đạo Sở   | 02 ngày             |                                     |
|          | Bước 4   | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức  | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/<br>Nhân viên bưu chính |                     |                                     |
| <b>3</b> |          | <b>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> |   | <b>15 ngày</b>      |                                     |
|          | Bước 1   | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức   | Công chức Sở Y tế được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh                       | 01 ngày             |                                     |
|          | Bước 2   | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết   | Phòng nghiệp vụ Y   | 12 ngày             |                                     |
|          | Bước 3   | Phê duyệt   | Lãnh đạo Sở   | 02 ngày             |                                     |
|          | Bước 4   | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức  | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/<br>Nhân viên bưu chính |                     |                                     |

| STT | CÁC BƯỚC                              | TRÌNH TỰ, NỘI DUNG THỰC HIỆN  | BỘ PHẬN CÔNG CHỨC THỰC HIỆN   | THỜI GIAN THỰC HIỆN | CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN PHÊ DUYỆT                                  |
|-----|---------------------------------------|---|---|---------------------|--|
| 4   |                                       | <b>Gia hạn giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là bác sĩ, y sĩ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng</b> |   |                     |  |
|     | Bước 1                                | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức   | Công chức Sở Y tế được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh                       | 01 ngày             | Từ khi nhận hồ sơ đến ngày hết hạn ghi trên GPHN (tối thiểu 60 ngày) |
|     | Bước 2                                | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết   | Phòng nghiệp vụ Y   | 56 ngày             |  |
|     | Bước 3                                | Phê duyệt   | Lãnh đạo Sở   | 03 ngày             |  |
|     | Bước 4                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức  | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/<br>Nhân viên bưu chính |                     |  |
| 5   | <b>Điều chỉnh giấy phép hành nghề</b> |   |   |                     |  |
|     | Bước 1                                | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức   | Công chức Sở Y tế được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh                       | 15 ngày             |  |
|     | Bước 2                                | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết   | Phòng nghiệp vụ Y   | 01 ngày             |  |
|     | Bước 3                                | Phê duyệt   | Lãnh đạo Sở   | 12 ngày             |  |
|     |                                       |   |   | 02 ngày             |  |

| STT      | CÁC BƯỚC   | TRÌNH TỰ, NỘI DUNG THỰC HIỆN  | BỘ PHẬN CÔNG CHỨC THỰC HIỆN  | THỜI GIAN THỰC HIỆN | CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN PHÊ DUYỆT |
|----------|--|---|--|---------------------|-------------------------------------|
|          | Bước 4   | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức  | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/ Nhân viên bưu chính |                     |                                     |
| <b>6</b> | <b>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</b> |   |  |                     |                                     |
|          | Bước 1   | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Y tế được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh                    | 30 ngày             |                                     |
|          | Bước 2   | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết   | Phòng nghiệp vụ Y  | 01 ngày             |                                     |
|          | Bước 3   | Phê duyệt   | Lãnh đạo Sở  | 27 ngày             |                                     |
|          | Bước 4   | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức  | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/ Nhân viên bưu chính | 02 ngày             |                                     |
| <b>7</b> | <b>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</b> |   |  |                     |                                     |
|          | Bước 1   | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Y tế được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh                    | 15 ngày             |                                     |
|          | Bước 2   | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết   | Phòng nghiệp vụ Y  | 01 ngày             |                                     |
|          | Bước 3   | Phê duyệt   | Lãnh đạo Sở  | 12 ngày             |                                     |
|          |  |   |  | 02 ngày             |                                     |

| STT      | CÁC BƯỚC   | TRÌNH TỰ, NỘI DUNG THỰC HIỆN  | BỘ PHẬN CÔNG CHỨC THỰC HIỆN  | THỜI GIAN THỰC HIỆN | CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN PHÊ DUYỆT                                  |
|----------|--|---|--|---------------------|--|
|          | Bước 4   | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức  | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/ Nhân viên bưu chính |                     |  |
| <b>8</b> | <b>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> |   |  |                     |  |
|          | Bước 1   | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Y tế được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh                    | 01 ngày             | Từ khi nhận hồ sơ đến ngày hết hạn ghi trên GPHN (tối thiểu 60 ngày) |
|          | Bước 2   | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết   | Phòng nghiệp vụ Y  | 56 ngày             |  |
|          | Bước 3   | Phê duyệt   | Lãnh đạo Sở  | 03 ngày             |  |
|          | Bước 4   | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức  | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/ Nhân viên bưu chính |                     |  |
| <b>9</b> | <b>Đăng ký hành nghề</b>   |   |  |                     |  |
|          | Bước 1   | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Y tế được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh                    | 01 ngày             | 05 ngày  |

| STT       | CÁC BƯỚC | TRÌNH TỰ, NỘI DUNG THỰC HIỆN  | BỘ PHẬN CÔNG CHỨC THỰC HIỆN   | THỜI GIAN THỰC HIỆN | CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN PHÊ DUYỆT |
|-----------|----------|---|---|---------------------|-------------------------------------|
|           | Bước 2   | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết   | Phòng nghiệp vụ Y   | 03 ngày             |                                     |
|           | Bước 3   | Phê duyệt   | Lãnh đạo Sở   | 01 ngày             |                                     |
|           | Bước 4   | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức  | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/<br>Nhân viên bưu chính |                     |                                     |
| <b>10</b> |          | <b>Thu hồi giấy phép hành nghề trong trường hợp quy định tại điểm i khoản 1 Điều 35 Luật Khám bệnh, chữa bệnh</b> |   | <b>15 ngày</b>      |                                     |
|           | Bước 1   | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                 | Công chức Sở Y tế được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh                       | 01 ngày             |                                     |
|           | Bước 2   | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết   | Phòng nghiệp vụ Y   | 12 ngày             |                                     |
|           | Bước 3   | Phê duyệt   | Lãnh đạo Sở   | 02 ngày             |                                     |
|           | Bước 4   | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức  | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/<br>Nhân viên bưu chính |                     |                                     |
| <b>11</b> |          | <b>Cấp mới giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh</b>   |   | <b>60 ngày</b>      |                                     |
|           | Bước 1   | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                 | Công chức Sở Y tế được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh                       | 01 ngày             |                                     |

| STT       | CÁC BƯỚC   | TRÌNH TỰ, NỘI DUNG THỰC HIỆN  | BỘ PHẬN CÔNG CHỨC THỰC HIỆN  | THỜI GIAN THỰC HIỆN | CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN PHÊ DUYỆT |
|-----------|--|---|--|---------------------|-------------------------------------|
|           | Bước 2   | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết   | Phòng nghiệp vụ Y  | 56 ngày             |                                     |
|           | Bước 3   | Phê duyệt   | Lãnh đạo Sở  | 03 ngày             |                                     |
|           | Bước 4   | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức  | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/ Nhân viên bưu chính |                     |                                     |
| <b>12</b> | <b>Cấp lại giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh</b>    |   |  |                     |                                     |
|           | Bước 1   | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Y tế được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh                    | 20 ngày             |                                     |
|           | Bước 2   | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết   | Phòng nghiệp vụ Y  | 01 ngày             |                                     |
|           | Bước 3   | Phê duyệt   | Lãnh đạo Sở  | 17 ngày             |                                     |
|           | Bước 4   | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức  | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/ Nhân viên bưu chính | 02 ngày             |                                     |
| <b>13</b> | <b>Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh</b> |   |  |                     |                                     |
|           | Bước 1   | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Y tế được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh                    | 20 ngày             |                                     |
|           | Bước 2   | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết   | Phòng nghiệp vụ Y  | 01 ngày             |                                     |
|           |  |   |  | 17 ngày             |                                     |



| STT       | CÁC BƯỚC  | TRÌNH TỰ, NỘI DUNG THỰC HIỆN  | BỘ PHẬN CÔNG CHỨC THỰC HIỆN  | THỜI GIAN THỰC HIỆN | CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN PHÊ DUYỆT |
|-----------|---|---|--|---------------------|-------------------------------------|
|           | Bước 3  | Phê duyệt   | Lãnh đạo Sở  | 02 ngày             |                                     |
|           | Bước 4  | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức  | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/ Nhân viên bưu chính |                     |                                     |
| <b>14</b> | <b>Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS</b>  |   |  |                     |                                     |
|           | Bước 1  | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Y tế được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh                    | 01 ngày             |                                     |
|           | Bước 2  | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết   | Phòng nghiệp vụ Y  | 12 ngày             |                                     |
|           | Bước 3  | Phê duyệt   | Lãnh đạo Sở  | 02 ngày             |                                     |
|           | Bước 4  | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức  | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/ Nhân viên bưu chính |                     |                                     |
| <b>15</b> | <b>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> |   |  |                     |                                     |
|           | Bước 1  | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Y tế được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh                    | 01 ngày             |                                     |
|           | Bước 2  | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết   | Phòng nghiệp vụ Y  | 07 ngày             |                                     |

| STT       | CÁC BƯỚC   | TRÌNH TỰ, NỘI DUNG THỰC HIỆN  | BỘ PHẬN CÔNG CHỨC THỰC HIỆN  | THỜI GIAN THỰC HIỆN | CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN PHÊ DUYỆT |
|-----------|--|---|--|---------------------|-------------------------------------|
|           | Bước 3   | Phê duyệt   | Lãnh đạo Sở  | 02 ngày             |                                     |
|           | Bước 4   | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức  | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/ Nhân viên bưu chính |                     |                                     |
| <b>16</b> | <b>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</b> |   |  |                     |                                     |
|           | Bước 1   | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Y tế được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh                    | 01 ngày             |                                     |
|           | Bước 2   | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết   | Phòng nghiệp vụ Y  | 12 ngày             |                                     |
|           | Bước 3   | Phê duyệt   | Lãnh đạo Sở  | 02 ngày             |                                     |
|           | Bước 4   | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức  | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/ Nhân viên bưu chính |                     |                                     |
| <b>17</b> | <b>Công bố đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa</b>   |   |  |                     |                                     |
|           | Bước 1   | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Y tế được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh                    | 01 ngày             |                                     |
|           | Bước 2   | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết   | Phòng nghiệp vụ Y  | 07 ngày             |                                     |
|           | Bước 3   | Phê duyệt   | Lãnh đạo Sở  | 02 ngày             |                                     |

| STT       | CÁC BƯỚC  | TRÌNH TỰ, NỘI DUNG THỰC HIỆN  | BỘ PHẬN CÔNG CHỨC THỰC HIỆN  | THỜI GIAN THỰC HIỆN | CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN PHÊ DUYỆT |
|-----------|---|---|--|---------------------|-------------------------------------|
|           | Bước 4  | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức  | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/ Nhân viên bưu chính |                     |                                     |
| <b>18</b> | <b>Cho phép thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa</b> |   |  |                     |                                     |
|           | Bước 1  | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Y tế được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh                    | 45 ngày             |                                     |
|           | Bước 2  | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết   | Phòng nghiệp vụ Y  | 01 ngày             |                                     |
|           | Bước 3  | Phê duyệt   | Lãnh đạo Sở  | 41 ngày             |                                     |
|           | Bước 4  | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức  | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/ Nhân viên bưu chính | 03 ngày             |                                     |
| <b>19</b> | <b>Xếp cấp chuyên môn kỹ thuật</b>                            |   |  |                     |                                     |
|           | Bước 1  | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Y tế được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh                    | <b>60 ngày</b>      |                                     |
|           | Bước 2  | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết   | Phòng nghiệp vụ Y  | 01 ngày             |                                     |
|           | Bước 3  | Phê duyệt   | Lãnh đạo Sở  | 56 ngày             |                                     |
|           | Bước 4  | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức  | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/ Nhân viên bưu chính | 03 ngày             |                                     |

| STT | CÁC BƯỚC  | TRÌNH TỰ, NỘI DUNG THỰC HIỆN  | BỘ PHẬN CÔNG CHỨC THỰC HIỆN   | THỜI GIAN THỰC HIỆN | CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN PHÊ DUYỆT |
|-----|---|---|---|---------------------|-------------------------------------|
| 20  | <b>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 sĩ, y sĩ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng</b>                                 |   |   |                     |                                     |
|     | Bước 1  | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Y tế được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh                       | 01 ngày             |                                     |
|     | Bước 2  | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết   | Phòng nghiệp vụ Y   | 27 ngày             |                                     |
|     | Bước 3  | Phê duyệt   | Lãnh đạo Sở   | 02 ngày             |                                     |
| 21  | Bước 4  | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức  | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/<br>Nhân viên bưu chính |                     |                                     |
|     | <b>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 sĩ, y sĩ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng</b> |   |   |                     |                                     |
|     | Bước 1  | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Y tế được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh                       | 01 ngày             |                                     |
|     | Bước 2  | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết   | Phòng nghiệp vụ Y   | 12 ngày             |                                     |

| STT       | CÁC BƯỚC | TRÌNH TỰ, NỘI DUNG THỰC HIỆN  | BỘ PHẬN CÔNG CHỨC THỰC HIỆN   | THỜI GIAN THỰC HIỆN   | CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN PHÊ DUYỆT |
|-----------|----------|---|---|---|-------------------------------------|
|           | Bước 3   | Phê duyệt   | Lãnh đạo Sở   | 02 ngày   |                                     |
|           | Bước 4   | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức  | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/<br>Nhân viên bưu chính |   |                                     |
| <b>22</b> |          | <b>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 sĩ, y sĩ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng</b> |   | <b>Kể từ khi nhận đủ hồ sơ đến ngày hết hạn ghi trên GPHN (tối thiểu 60 ngày)</b> |                                     |
|           | Bước 1   | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức   | Công chức Sở Y tế được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh                       | 01 ngày   |                                     |
|           | Bước 2   | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết   | Phòng nghiệp vụ Y   | 56 ngày   |                                     |
|           | Bước 3   | Phê duyệt   | Lãnh đạo Sở   | 03 ngày   |                                     |
|           | Bước 4   | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức  | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/<br>Nhân viên bưu chính |   |                                     |

| STT | CÁC BƯỚC   | TRÌNH TỰ, NỘI DUNG THỰC HIỆN  | BỘ PHẬN CÔNG CHỨC THỰC HIỆN  | THỜI GIAN THỰC HIỆN | CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN PHÊ DUYỆT |
|-----|--|---|--|---------------------|-------------------------------------|
| 23  | <b>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 sĩ, y sĩ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng</b> |   |  |                     |                                     |
|     | Bước 1   | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Y tế được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh                    | 15 ngày             |                                     |
|     | Bước 2   | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết   | Phòng nghiệp vụ Y  | 01 ngày             |                                     |
|     | Bước 3   | Phê duyệt   | Lãnh đạo Sở  | 12 ngày             |                                     |
|     | Bước 4   | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức  | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/ Nhân viên bưu chính | 02 ngày             |                                     |
| 24  | <b>Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 1, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT</b>   |   |  |                     |                                     |
|     | Bước 1   | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Y tế được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh                    | 35 ngày             |                                     |
|     | Bước 2   | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết   | Phòng nghiệp vụ Y  | 01 ngày             |                                     |
|     | Bước 3   | Phê duyệt   | Lãnh đạo Sở  | 31 ngày             |                                     |
|     |  |   |  | 03 ngày             |                                     |

| STT       | CÁC BƯỚC   | TRÌNH TỰ, NỘI DUNG THỰC HIỆN  | BỘ PHẬN CÔNG CHỨC THỰC HIỆN  | THỜI GIAN THỰC HIỆN | CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN PHÊ DUYỆT |
|-----------|--|---|--|---------------------|-------------------------------------|
|           | Bước 4   | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức  | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/ Nhân viên bưu chính |                     |                                     |
| <b>25</b> | <b>Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 4, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT</b> |   |  |                     |                                     |
|           | Bước 1   | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Y tế được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh                    | 01 ngày             |                                     |
|           | Bước 2   | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết   | Phòng nghiệp vụ Y  | 17 ngày             |                                     |
|           | Bước 3   | Phê duyệt   | Lãnh đạo Sở  | 02 ngày             |                                     |
|           | Bước 4   | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức  | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/ Nhân viên bưu chính |                     |                                     |
| <b>26</b> | <b>Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 5, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT</b> |   |  |                     |                                     |
|           | Bước 1   | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Y tế được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh                    | 01 ngày             |                                     |
|           | Bước 2   | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết   | Phòng nghiệp vụ Y  | 17 ngày             |                                     |

| STT       | CÁC BƯỚC  | TRÌNH TỰ, NỘI DUNG THỰC HIỆN  | BỘ PHẬN CÔNG CHỨC THỰC HIỆN  | THỜI GIAN THỰC HIỆN       | CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN PHÊ DUYỆT |
|-----------|---|---|--|---------------------------|-------------------------------------|
|           | Bước 3  | Phê duyệt   | Lãnh đạo Sở  | 02 ngày                   |                                     |
|           | Bước 4  | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức  | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/ Nhân viên bưu chính |                           |                                     |
| <b>27</b> | <b>Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 6, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT- BYT</b> |   |  |                           |                                     |
|           | Bước 1  | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Y tế được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh                    | 01 ngày                   |                                     |
|           | Bước 2  | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết   | Phòng nghiệp vụ Y  | 17 ngày                   |                                     |
|           | Bước 3  | Phê duyệt   | Lãnh đạo Sở  | 02 ngày                   |                                     |
|           | Bước 4  | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức  | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/ Nhân viên bưu chính |                           |                                     |
| <b>28</b> | <b>Cấp lại giấy chứng nhận là lương y thuộc thẩm quyền của Sở Y tế</b>  |   |  |                           |                                     |
|           | Bước 1  | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Y tế được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh                    | <b>07 ngày</b><br>01 ngày |                                     |
|           | Bước 2  | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết   | Phòng nghiệp vụ Y  | 05 ngày                   |                                     |



| STT       | CÁC BƯỚC  | TRÌNH TỰ, NỘI DUNG THỰC HIỆN   | BỘ PHẬN CÔNG CHỨC THỰC HIỆN  | THỜI GIAN THỰC HIỆN | CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN PHÊ DUYỆT |
|-----------|---|--|--|---------------------|-------------------------------------|
|           | Bước 3  | Phê duyệt  | Lãnh đạo Sở  | 01 ngày             |                                     |
|           | Bước 4  | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức   | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/ Nhân viên bưu chính |                     |                                     |
| <b>II</b> | <b>Lĩnh vực Dược và Mỹ phẩm (01 TTHC)</b>   |  |  |                     |                                     |
| <b>1</b>  | <b>Kê khai lại giá thuốc sản xuất trong nước</b>                                  |  |  |                     |                                     |
| Bước 1    | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Y tế được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh                    | 01 ngày làm việc   |                     |                                     |
| Bước 2    | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết   | Phòng nghiệp vụ Dược   | 05 ngày làm việc   |                     |                                     |
| Bước 3    | Phê duyệt   | Lãnh đạo Sở  | 01 ngày làm việc   |                     |                                     |
| Bước 4    | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức  | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/ Nhân viên bưu chính |  |                     |                                     |