

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

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

Số: 1605/QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày 23 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Y tế thành phố Đà Nẵng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

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 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 1173/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2024 của
Chủ tịch UBND thành phố về công bố Danh mục TTHC ban hành mới thuộc
thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 819/QĐ-UBND ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Chủ
tịch UBND thành phố về công bố Danh mục TTHC ban hành mới và bị bãi bỏ
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế thành phố Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 3711/TTr-SYT ngày 16
tháng 7 năm 2024 về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành
chính lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế
thành phố Đà Nẵng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 23 quy trình nội bộ giải quyết
thủ tục hành chính lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Y tế.

Điều 2. Sở Y tế chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và
các cơ quan liên quan căn cứ nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết



định này thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các quận, huyện, phường, xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Tru*

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Cổng Thông tin điện tử thành phố;
- Trung tâm TTGSĐHTM (IOC);
- Trung tâm CNTT&TT (DNICT);
- Lưu: VT, KSTT, SYT.



Lê Trung Chinh



Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ
(Kèm theo Quyết định số 1605 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2024
của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
1	Quy trình công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành	
2	Quy trình 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	
3	Quy trình 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	
4	Quy trình đăng ký hành nghề	
5	Quy trình thu hồi giấy phép hành nghề đối với trường hợp quy định tại điểm i khoản 1 Điều 35 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh	
6	Quy trình công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS	
7	Quy trình 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	
8	Quy trình 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	
9	Quy trình công bố đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa	
10	Quy trình cho phép thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa	
11	Quy trình xếp cấp chuyên môn kỹ thuật	
12	Quy trình 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	
13	Quy trình 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	
14	Quy trình cấp mới giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh	



15	Quy trình cấp lại giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh	
16	Quy trình điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh	
17	Quy trình điều chỉnh giấy phép hành nghề	
18	Quy trình 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	
19	Quy trình 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	
20	Quy trình 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	
21	Quy trình 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	
22	Quy trình 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	
23	Quy trình 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	

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình: Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành

a) Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày (360 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. Sau khi tổ chức, công dân nộp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và cấp Giấy biên nhận cho tổ chức, cá nhân; Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng Nghiệp vụ Y để xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 3	- Công chức chuyên môn (CCCM) Phòng Nghiệp vụ Y kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo và trình văn bản trả lời hồ sơ chưa đủ điều kiện công bố, nêu rõ lý do hoặc văn bản trình duyệt nội dung công bố. - Số hóa hồ sơ trong quá trình xử lý TTHC theo quy định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	228 giờ (9,5 ngày)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản trả lời, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	60 giờ (2,5 ngày)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	36 giờ (1,5 ngày)	
Bước 6	Bộ phận Văn thư ban hành kết quả	Văn thư	12 giờ	

	giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Số hóa hồ sơ trong quá trình ban hành kết quả giải quyết TTHC theo quy định.		(0,5 ngày)	
	CCCM Phòng Nghiệp vụ Y - Đăng tải thông tin trên trang thông tin của Sở Y tế.	CCCM Phòng Nghiệp vụ Y	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả: - Thông báo cho tổ chức/cá nhân biết đã có kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			360 giờ (15 ngày)	

2. Quy trình: 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

a) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời gian kể từ khi nhận đủ hồ sơ đến ngày hết hạn ghi trên giấy phép hành nghề (Tối thiểu 60 ngày (1.440 giờ)).

- Trường hợp 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 (360 giờ) kể từ ngày có kết quả xác minh.

b) Quy trình thực hiện:

*** Trường hợp 1: Không 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 (thời gian giải quyết tối thiểu 60 ngày (1.440 giờ))**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. Sau khi tổ chức, công dân nộp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và cấp Giấy biên nhận cho tổ chức, cá nhân; Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ

	nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).			
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho phòng Nghiệp vụ Y để xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 3	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: Rà soát, phân loại, chuyển hồ sơ cho thành viên Hội đồng thẩm định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	228 giờ (9,5 ngày)	
	Thành viên Hội đồng thẩm định: - Thẩm định hồ sơ. - Chuyển kết quả thẩm định hồ sơ đến CCCM phòng Nghiệp vụ Y.	Hội đồng thẩm định	480 giờ (20 ngày)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Tổng hợp ý kiến thẩm định; - Tham mưu thời gian tổ chức cuộc họp Hội đồng thẩm định. - Tổng hợp, lập biên bản cuộc họp Hội đồng thẩm định. - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính theo quy định	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	240 giờ (10 ngày)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: a) Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: CCCM dự thảo và trình văn bản yêu cầu bổ sung/ văn bản trả lời hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp và nêu rõ lý do. b) Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo và trình giấy phép hành nghề.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	312 giờ (13 ngày)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản trả lời/giấy phép hành nghề.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	72 giờ (03 ngày)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	72 giờ (03 ngày)	
Bước 6	In giấy phép hành nghề, dán ảnh chuyển bộ phận Văn thư.	CCCM Phòng Nghiệp vụ Y	12 giờ (0,5 ngày)	

	- Đối với trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: ban hành văn bản trả lời. - Đối với trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu cấp cấp giấy phép hành nghề + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyên có ảnh: ban hành kết quả (giấy phép hành nghề điện tử). + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyên không có ảnh: nhận bản giấy giấy phép hành nghề từ Phòng Nghiệp vụ Y, đóng dấu, scan, ký số sao y điện tử, ban hành kết quả. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (bản điện tử và bản giấy).	vụ Y Văn thư	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả: - Thông báo cho tổ chức/cá nhân biết đã có kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân (bản điện tử và bản giấy). - Thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			1.440 giờ (60 ngày)	

** Trường hợp 2: 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 (thời gian giải quyết tối thiểu là 75 ngày (1.800 giờ))*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. Sau khi tổ chức, công dân nộp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và cấp Giấy biên nhận	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ

	cho tổ chức, cá nhân; Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).			
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phổ và hồ sơ giấy (nếu có) cho phòng Nghiệp vụ Y để xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 3	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Rà soát, phân loại, chuyển hồ sơ cho thành viên Hội đồng thẩm định. - Dự thảo văn bản xác minh	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	276 giờ (11,5 ngày)	
	Thành viên Hội đồng thẩm định: - Thẩm định hồ sơ. - Chuyển kết quả thẩm định hồ sơ đến CCCM phòng Nghiệp vụ Y.	Hội đồng thẩm định	600 giờ (25 ngày)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Tổng hợp ý kiến thẩm định; - Tham mưu thời gian tổ chức cuộc họp Hội đồng thẩm định. - Tổng hợp, lập biên bản cuộc họp Hội đồng thẩm định. - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính theo quy định	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	240 giờ (10 ngày)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: a) Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: CCCM dự thảo và trình văn bản yêu cầu bổ sung/văn bản trả lời hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp và nêu rõ lý do (đến Bước 6). b) Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: đợi kết quả xác minh.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	312 giờ (13 ngày)	
Bước 4	Cơ quan tổ chức có liên quan thực hiện xác minh việc cập nhật kiến thức y khoa liên tục của người hành nghề do cơ quan, tổ chức nước ngoài thực hiện	Tổ chức bên ngoài		Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 5	Sau khi nhận kết quả xác minh CCCM phòng Nghiệp vụ Y dự thảo văn bản trả lời/Giấy phép hành nghề	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	72 giờ (08 ngày)	Từ Bước 5 đến khi trả kết quả là

	trình Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y xem xét	vụ Y		tối đa 15 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản trả lời/giấy phép hành nghề.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	72 giờ (03 ngày)	
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	72 giờ (03 ngày)	
Bước 8	In giấy phép hành nghề, dán ảnh chuyển bộ phận Văn thư .	CCCM Phòng Nghiệp vụ Y	12 giờ (0,5 ngày)	
	- Đối với trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: ban hành văn bản trả lời. - Đối với trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu cấp cấp giấy phép hành nghề + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyển có ảnh: ban hành kết quả (giấy phép hành nghề điện tử). + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyển không có ảnh: nhận bản giấy giấy phép hành nghề từ Phòng Nghiệp vụ Y, đóng dấu, scan, ký số sao y điện tử, ban hành kết quả. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (bản điện tử và bản giấy).	Văn thư	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 9	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả: - Thông báo cho tổ chức/cá nhân biết đã có kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân (bản điện tử và bản giấy). - Thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			1.800 giờ (75 ngày)	

3. Quy trình: 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

a) Thời hạn giải quyết: Trong thời gian kể từ khi nhận đủ hồ sơ đến ngày hết hạn ghi trên giấy phép hành nghề (Tối thiểu 60 ngày (1.440 giờ)).

b) Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. Sau khi tổ chức, công dân nộp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và cấp Giấy biên nhận cho tổ chức, cá nhân; Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho phòng Nghiệp vụ Y để xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 3	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: Thẩm định, phân loại, chuyển hồ sơ cho thành viên Hội đồng thẩm định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	228 giờ (9,5 ngày)	
	Thành viên Hội đồng thẩm định: - Thẩm định hồ sơ. - Chuyển kết quả thẩm định, hồ sơ đến CCCM phòng Nghiệp vụ Y.	Hội đồng thẩm định	480 giờ (20 ngày)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Tổng hợp ý kiến thẩm định; - Tổ chức cuộc họp Hội đồng thẩm định. - Tổng hợp, lập biên bản cuộc họp Hội đồng thẩm định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	240 giờ (10 ngày)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: CCCM dự thảo và trình văn bản yêu cầu bổ sung/ văn bản trả lời hồ sơ	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	312 giờ (13 ngày)	

	chưa đủ điều kiện cấp và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần xác minh: CCCM dự thảo và trình văn bản xác minh (có thông tin cho cá nhân biết). - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo và trình cấp giấy phép hành nghề. - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản trả lời/giấy phép hành nghề.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	72 giờ (03 ngày)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	72 giờ (03 ngày)	
Bước 6	In giấy phép hành nghề, dán ảnh chuyển bộ phận Văn thư.	CCCM Phòng Nghiệp vụ Y	12 giờ (0,5 ngày)	
	- Đối với trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: ban hành văn bản trả lời. - Đối với trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu cấp cấp giấy phép hành nghề: + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyển có ảnh: ban hành kết quả (giấy phép hành nghề điện tử). + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyển không có ảnh: nhận bản giấy giấy phép hành nghề từ Phòng Nghiệp vụ Y, đóng dấu, scan, ký số sao y điện tử, ban hành kết quả. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (bản điện tử và bản giấy).	Văn thư	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả: - Thông báo cho tổ chức/cá nhân biết đã có kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân (bản điện tử và bản	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ

	giấy). - Thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC theo quy định.			
Tổng thời gian giải quyết			1.440 giờ (60 ngày)	

4. Quy trình: Đăng ký hành nghề

a) Thời hạn giải quyết:

- Cùng thời điểm cấp giấy phép hoạt động đối với trường hợp quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 29 Nghị định 96/2023/NĐ-CP;

- Không quá 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 29 Nghị định 96/2023/NĐ-CP.

b) Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. Sau khi tổ chức, công dân nộp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và cấp Giấy biên nhận cho tổ chức, cá nhân; Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho phòng Nghiệp vụ Y để xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 3	CCCM kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và xử lý như sau: - Trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu: CCCM soạn văn bản trả lời hồ sơ chưa đủ điều kiện công bố và nêu rõ lý do. - Trường hợp đáp ứng yêu cầu: CCCM dự thảo và trình phê duyệt nội dung công bố.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	20 giờ làm việc (2,5 ngày làm việc)	

	- Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản trả lời, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	4 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	4 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 6	- Văn thư ban hành văn bản và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Số hóa hồ sơ trong quá trình ban hành kết quả TTHC theo quy định	Văn thư	4 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y thực hiện đăng tải trên trang thông tin của Sở Y tế (nếu duyệt kết quả hồ sơ đạt).	CCCM Phòng Nghiệp vụ Y	4 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả: - Thông báo cho tổ chức/cá nhân biết đã có kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)	

5. Quy trình: Thu hồi giấy phép hành nghề đối với trường hợp quy định tại điểm i khoản 1 Điều 35 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày (360 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. Sau khi tổ chức, công dân nộp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	04 giờ làm việc	Không tính vào thời gian giải quyết

	và cấp Giấy biên nhận cho tổ chức, cá nhân; Sao chụp hồ sơ, ký sổ cá nhân (đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).	quả		hồ sơ
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho phòng Nghiệp vụ Y để xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 3	Công chức chuyên môn (CCCM): - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, dự thảo và trình quyết định thu hồi giấy phép hành nghề. - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	228 giờ (9,5 ngày)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xem xét hồ sơ và dự thảo quyết định thu hồi giấy phép hành nghề, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	60 giờ (2,5 ngày)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	36 giờ (1,5 ngày)	
Bước 6	Bộ phận Văn thư ban hành văn bản và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Số hóa hồ sơ trong quá trình ban hành kết quả giải quyết TTHC theo quy định	Văn thư	24 giờ (01 ngày)	
Bước 7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả: - Thông báo cho tổ chức/cá nhân biết đã có kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 8	CCCM phòng Nghiệp vụ Y thực hiện việc hủy bỏ đăng ký hành nghề của người hành nghề đó trên cổng thông tin điện tử hoặc trang tin điện tử của cơ quan cấp giấy phép hành nghề và Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	Giờ hành chính	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			360 giờ	

		(15 ngày)	
--	--	-----------	--

6. Quy trình: Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc (120 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. Sau khi tổ chức, công dân nộp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và cấp Giấy biên nhận cho tổ chức, cá nhân; Sao chụp hồ sơ, ký sổ cá nhân (đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho phòng Nghiệp vụ Y để xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 3	Công chức chuyên môn (CCCM) kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và xử lý như sau: - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện công bố: dự thảo và trình văn bản yêu cầu bổ sung/văn bản trả lời hồ sơ chưa đủ điều kiện công bố và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo và trình phê duyệt nội dung công bố. - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	76 giờ làm việc (9,5 ngày làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản trả lời/ nội dung công bố.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	20 giờ làm việc (2,5 ngày làm việc)	

			việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	12 giờ làm việc (1,5 ngày làm việc)	
Bước 6	Bộ phận Văn thư ban hành văn bản và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Số hóa hồ sơ trong quá trình ban hành kết quả giải quyết TTHC theo quy định	Văn thư	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả: - Thông báo cho tổ chức/cá nhân biết đã có kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			120 giờ làm việc (15 ngày làm việc)	

7. Quy trình: 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

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. Sau khi tổ chức, công dân nộp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và cấp Giấy biên nhận cho tổ chức, cá nhân; Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ

	nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).			
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho phòng Nghiệp vụ Y để xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 3	Công chức chuyên môn (CCCM) kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và xử lý như sau: - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện công bố: dự thảo và trình văn bản yêu cầu bổ sung/văn bản trả lời hồ sơ chưa đủ điều kiện cho phép và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo và trình duyệt văn bản đồng ý cho phép tổ chức, cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt hoặc khám bệnh, chữa bệnh lưu động - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	52 giờ làm việc (6,5 ngày làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản trả lời.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	12 giờ làm việc (1,5 ngày làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 6	Bộ phận Văn thư ban hành văn bản và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Số hóa hồ sơ trong quá trình ban hành kết quả giải quyết TTHC theo quy định	Văn thư	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả: - Thông báo cho tổ chức/cá nhân biết đã có kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ

	- Thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC theo quy định.			
Tổng thời gian giải quyết			80 giờ làm việc (10 ngày làm việc)	

8. Quy trình: 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

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc (120 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. Sau khi tổ chức, công dân nộp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và cấp Giấy biên nhận cho tổ chức, cá nhân; Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho phòng Nghiệp vụ Y để xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 3	Công chức chuyên môn (CCCM) thẩm định hồ sơ và xử lý như sau: - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện công bố: dự thảo và trình văn bản yêu cầu bổ sung hoặc/văn bản trả lời hồ sơ chưa đủ điều kiện cho phép và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo và trình văn bản phê duyệt nội dung đồng ý cho phép	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	76 giờ làm việc (9,5 ngày làm việc)	

	người nước ngoài vào khám bệnh, chữa bệnh tại Việt Nam. - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản trả lời.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	20 giờ làm việc (2,5 ngày làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	12 giờ làm việc (1,5 ngày làm việc)	
Bước 6	Bộ phận Văn thư ban hành văn bản và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Số hóa hồ sơ trong quá trình ban hành kết quả giải quyết TTHC theo quy định	Văn thư	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả: - Thông báo cho tổ chức/cá nhân biết đã có kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			120 giờ làm việc (15 ngày làm việc)	

9. Quy trình: Công bố đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của	Bộ phận Tiếp	04 giờ làm việc	Không tính vào

	hồ sơ. Sau khi tổ chức, công dân nộp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và cấp Giấy biên nhận cho tổ chức, cá nhân; Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).	nhận và Trả kết quả		thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phổ và hồ sơ giấy (nếu có) cho phòng Nghiệp vụ Y để xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 3	Công chức chuyên môn (CCCM) kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và xử lý như sau: - Trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu: CCCM dự thảo và trình văn bản trả lời hồ sơ chưa đủ điều kiện công bố và nêu rõ lý do. - Trường hợp đáp ứng yêu cầu: CCCM dự thảo và trình văn bản phê duyệt nội dung công bố. - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	48 giờ làm việc (06 ngày làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản trả lời.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	12 giờ làm việc (1,5 ngày làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt kết quả giải quyết, chuyển bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 6	Ban hành văn bản và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Số hóa hồ sơ trong quá trình ban hành kết quả giải quyết TTHC theo quy định	Văn thư	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
	Thực hiện đăng tải trên trang thông tin của Sở Y tế (nếu hồ sơ đạt yêu cầu).	CCCM Phòng Nghiệp vụ Y		
Bước 7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả: - Thông báo cho tổ chức/cá nhân biết đã có kết quả giải quyết.	Bộ phận Tiếp nhận và	Giờ hành chính	Không tính vào thời gian

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC theo quy định.	Trả kết quả		giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết		80 giờ làm việc (10 ngày làm việc)	

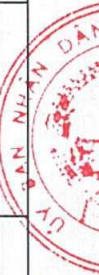
10. Quy trình: Cho phép thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa

a) Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc (360 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. Sau khi tổ chức, công dân nộp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và cấp Giấy biên nhận cho tổ chức, cá nhân; Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho phòng Nghiệp vụ Y để xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 3	CCCM phòng Nghiệp vụ Y thẩm định tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: dự thảo và trình văn bản trả yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ và nêu rõ lý. - Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: trình xin ý kiến tổ chức thẩm định và chuyển hồ sơ cho thành viên Đoàn thẩm định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	76 giờ làm việc (9,5 ngày làm việc)	

	Đoàn thẩm định tổ chức thẩm định: - Thẩm định điều kiện thực hiện; - Biên bản thẩm định.	Đoàn thẩm định	80 giờ làm việc (10 ngày làm việc)	
	Căn cứ Biên bản thẩm định: - Trường hợp đủ điều kiện thực hiện thí điểm: dự thảo và trình văn bản cho phép thực hiện thí điểm. - Trường hợp không đủ điều kiện thực hiện thí điểm: dự thảo và trình văn bản từ chối và nêu rõ lý do. - Trường hợp cần bổ sung, khắc phục tồn tại để đủ điều kiện thực hiện thí điểm: chuyển trạng thái yêu cầu bổ sung để tổ chức bổ sung hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố theo Biên bản thẩm định thực tế tại đơn vị. - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)	
Bước 4	Trường hợp cần bổ sung, khắc phục tồn tại để đủ điều kiện thực hiện thí điểm, sau khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung của tổ chức, Đoàn thẩm định thẩm định hồ sơ.	Đoàn thẩm định	80 giờ làm việc (10 ngày làm việc)	
	Căn cứ kết quả thẩm định: - Trường hợp đủ điều kiện thực hiện thí điểm: dự thảo và trình văn bản cho phép thực hiện thí điểm. - Trường hợp không đủ điều kiện thực hiện thí điểm: dự thảo và trình văn bản từ chối và nêu rõ lý do. - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ/văn bản cho phép thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa/văn bản từ chối, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	20 giờ làm việc (2,5 ngày làm việc)	
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	12 giờ làm việc (1,5 ngày làm việc)	



			việc)	
Bước 7	Bộ phận Văn thư ban hành văn bản và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Số hóa hồ sơ trong quá trình ban hành kết quả giải quyết TTHC theo quy định	Văn thư	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 8	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả: - Thông báo cho tổ chức/cá nhân biết đã có kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			360 giờ làm việc (45 ngày làm việc)	

11. Quy trình: Xếp cấp chuyên môn kỹ thuật

a) Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc (480 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. Sau khi tổ chức, công dân nộp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và cấp Giấy biên nhận cho tổ chức, cá nhân; Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho phòng Nghiệp vụ Y để xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	

Bước 3	CCCM phòng Nghiệp vụ Y thẩm định tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: dự thảo và trình văn bản trả yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ và nêu rõ lý do. - Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: xin ý kiến thời gian họp thẩm định hồ sơ. - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	36 giờ làm việc (4,5 ngày làm việc)	
	Tổ chức thẩm định xếp cấp chuyên môn kỹ thuật của bệnh viện.	Đoàn thẩm định	160 giờ làm việc (20 ngày làm việc)	
	Căn cứ kết quả thẩm định, CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Trường hợp đủ điều kiện: dự thảo và trình Quyết định về việc xếp cấp chuyên môn kỹ thuật. - Trường hợp không đủ điều kiện: dự thảo và trình văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối xếp cấp chuyên môn kỹ thuật. - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)	
Bước 4	Đối với trường hợp cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ, sau khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung của tổ chức: tiến hành thẩm định hồ sơ.	Đoàn thẩm định	160 giờ làm việc (20 ngày làm việc)	
	Căn cứ kết quả thẩm định: - Trường hợp đủ điều kiện: dự thảo và trình Quyết định về việc xếp cấp chuyên môn kỹ thuật. - Trường hợp không đủ điều kiện: dự thảo và trình văn bản từ chối xếp cấp chuyên môn kỹ thuật. - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ/ Quyết định về việc xếp cấp chuyên môn kỹ thuật /văn bản từ chối, trình Lãnh	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	20 giờ làm việc (2,5 ngày làm việc)	

	đạo Sở xem xét, phê duyệt.			
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	12 giờ làm việc (1,5 ngày làm việc)	
Bước 7	Bộ phận Văn thư ban hành văn bản và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Số hóa hồ sơ trong quá trình ban hành kết quả giải quyết TTHC theo quy định	Văn thư	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 8	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả: - Thông báo cho tổ chức/cá nhân biết đã có kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 9	Kể từ ngày xếp cấp, thực hiện công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở Y tế và trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh của Bộ Y tế các thông tin sau: tên, địa chỉ cơ sở được xếp cấp và cấp chuyên môn kỹ thuật của cơ sở đó.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			480 giờ làm việc (60 ngày làm việc)	

12. Quy trình: 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

a) Thời hạn giải quyết:

- Không quá 30 ngày (720 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Trường hợp cần xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hành nghề thì thời hạn cấp giấy phép hành nghề là 30 ngày (720 giờ) kể từ ngày có kết quả xác minh.

b) Quy trình thực hiện:

*** Trường hợp 1: Không cần xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hành nghề (30 ngày (720 giờ))**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, hướng dẫn nộp phí, lệ phí. Sau khi tổ chức, công dân nộp hồ sơ đầy đủ và nộp phí, lệ phí thì tiếp nhận hồ sơ và cấp Giấy biên nhận cho tổ chức, cá nhân; Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho phòng Nghiệp vụ Y để xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 3	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: Thẩm định, phân loại, chuyển hồ sơ cho thành viên Hội đồng thẩm định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	228 giờ (9,5 ngày)	
	Thành viên Hội đồng thẩm định: - Thẩm định hồ sơ. - Chuyển kết quả thẩm định, hồ sơ đến CCCM phòng Nghiệp vụ Y.	Hội đồng thẩm định	168 giờ (07 ngày)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Tổng hợp ý kiến thẩm định; - Tổ chức cuộc họp Hội đồng thẩm định. - Tổng hợp, lập biên bản cuộc họp Hội đồng thẩm định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	72 giờ (03 ngày)	
	- Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: CCCM dự thảo và trình văn bản yêu cầu bổ sung/văn bản trả lời hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo và trình giấy phép hành nghề.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	96 giờ (04 ngày)	

	- Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản trả lời/giấy phép hành nghề.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	48 giờ (02 ngày)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	48 giờ (02 ngày)	
Bước 6	In giấy phép hành nghề, dán ảnh chuyển bộ phận Văn thư.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	24 giờ (01 ngày)	
	- Đối với trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: ban hành văn bản trả lời. - Đối với trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu cấp cấp giấy phép hành nghề + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyển có ảnh: ban hành kết quả (giấy phép hành nghề điện tử). + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyển không có ảnh: nhận bản giấy giấy phép hành nghề từ Phòng Nghiệp vụ Y, đóng dấu, scan, ký số sao y điện tử, ban hành kết quả. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (bản điện tử và bản giấy).	Văn thư	24 giờ (01 ngày)	
Bước 7	- Thông báo cho tổ chức/cá nhân biết đã có kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân (bản điện tử và bản giấy). - Thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC theo quy định	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			720 giờ (30 ngày)	

*** Trường hợp 2: Cần xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hành nghề thì thời hạn cấp giấy phép hành nghề là 30 ngày (720 giờ) kể từ ngày có kết quả xác minh (60 ngày (1440 giờ)).**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, hướng dẫn nộp phí, lệ phí. Sau khi tổ chức, công dân nộp hồ sơ đầy đủ và nộp phí, lệ phí thì tiếp nhận hồ sơ và cấp Giấy biên nhận cho tổ chức, cá nhân; Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho phòng Nghiệp vụ Y để xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 3	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Thẩm định, phân loại, chuyển hồ sơ cho thành viên Hội đồng thẩm định. - Dự thảo văn bản xác minh (có thông tin cho cá nhân biết)	CCCM Phòng Nghiệp vụ Y	276 giờ (11,5 ngày)	
	Thành viên Hội đồng thẩm định: - Thẩm định hồ sơ. - Chuyển kết quả thẩm định, hồ sơ đến CCCM phòng Nghiệp vụ Y.	Hội đồng thẩm định	240 giờ (10 ngày)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Tổng hợp ý kiến thẩm định; - Tổ chức cuộc họp Hội đồng thẩm định. - Tổng hợp, lập biên bản cuộc họp Hội đồng thẩm định.	CCCM Phòng Nghiệp vụ Y	96 giờ (04 ngày)	
	- Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: CCCM dự thảo và trình văn bản yêu cầu bổ sung/văn bản trả lời hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp và nêu rõ lý do (đến Bước 6).	CCCM Phòng Nghiệp vụ Y	96 giờ (04 ngày)	

	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: đợi kết quả xác minh.			
Bước 4	Cơ quan tổ chức có liên quan thực hiện xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hành nghề do cơ quan, tổ chức nước ngoài thực hiện	Tổ chức bên ngoài		Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 5	Sau khi nhận kết quả xác minh CCCM phòng NGHIỆP VỤ Y trình dự thảo văn bản trả lời/Giấy phép hành nghề trình Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y xem xét	CCCM Phòng Nghiệp vụ Y	72 giờ (22 ngày)	Từ Bước 5 đến khi trả kết quả là tối đa 30 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản trả lời/giấy phép hành nghề.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	72 giờ (03 ngày)	
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	72 giờ (03 ngày)	
Bước 8	In giấy phép hành nghề, dán ảnh chuyển bộ phận Văn thư.	CCCM Phòng Nghiệp vụ Y	24 giờ (01 ngày)	
	- Đối với trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: ban hành văn bản trả lời. - Đối với trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu cấp cấp giấy phép hành nghề + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyển có ảnh: ban hành kết quả (giấy phép hành nghề điện tử). + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyển không có ảnh: nhận bản giấy giấy phép hành nghề từ Phòng Nghiệp vụ Y, đóng dấu, scan, ký số sao y điện tử, ban hành kết quả. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (bản điện tử và bản giấy).	Văn thư	24 giờ (01 ngày)	
Bước 9	- Thông báo cho tổ chức/cá nhân biết đã có kết quả giải quyết.	Bộ phận Tiếp	Giờ hành chính	Không tính vào

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân (bản điện tử và bản giấy). - Thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC theo quy định	nhận và Trả kết quả		thời gian giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết		1.440 giờ (60 ngày)	

13. Quy trình: 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

a) Thời hạn giải quyết:

- Không quá 15 ngày (360 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Trường hợp cần xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề thì thời hạn cấp lại là 15 ngày kể từ ngày có kết quả xác minh.

b) Quy trình thực hiện:

*** Trường hợp 1: Không cần xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề (15 ngày (360 giờ))**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, hướng dẫn nộp phí, lệ phí. Sau khi tổ chức, công dân nộp hồ sơ đầy đủ và nộp phí, lệ phí thì tiếp nhận hồ sơ và cấp Giấy biên nhận cho tổ chức, cá nhân; Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho phòng Nghiệp vụ Y để xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 3	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: Thẩm định, phân loại, chuyển hồ sơ cho thành viên Hội đồng thẩm định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	96 giờ (04 ngày)	

		vụ Y		
	Thành viên Hội đồng thẩm định: - Thẩm định hồ sơ. - Chuyên kết quả thẩm định, hồ sơ đến CCCM phòng Nghiệp vụ Y.	Hội đồng thẩm định	72 giờ (03 ngày)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Tổng hợp ý kiến thẩm định; - Tổ chức cuộc họp Hội đồng thẩm định. - Tổng hợp, lập biên bản cuộc họp Hội đồng thẩm định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	48 giờ (02 ngày)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: CCCM dự thảo và trình văn bản yêu cầu bổ sung/văn bản trả lời hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo và trình giấy phép hành nghề. - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	24 giờ (01 ngày)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản trả lời/giấy phép hành nghề, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	36 giờ (1,5 ngày)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	48 giờ (02 ngày)	
Bước 6	In giấy phép hành nghề, dán ảnh chuyển bộ phận Văn thư.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	12 giờ (0,5 ngày)	
	- Đối với trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: ban hành văn bản trả lời. - Đối với trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu cấp cấp giấy phép hành nghề + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyển có ảnh: ban hành kết quả (giấy phép hành nghề điện tử).	Văn thư	12 giờ (0,5 ngày)	

	+ Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyển không có ảnh: nhận bản giấy giấy phép hành nghề từ Phòng Nghiệp vụ Y, đóng dấu, scan, ký số sao y điện tử, ban hành kết quả. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (bản điện tử và bản giấy).			
Bước 7	- Thông báo cho tổ chức/cá nhân biết đã có kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân (bản điện tử và bản giấy). - Thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			360 giờ (15 ngày)	

** Trường hợp 2: Cần xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề thì thời hạn cấp lại là 15 ngày kể từ ngày có kết quả xác minh (30 ngày (720 giờ))*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, hướng dẫn nộp phí, lệ phí. Sau khi tổ chức, công dân nộp hồ sơ đầy đủ và nộp phí, lệ phí thì tiếp nhận hồ sơ và cấp Giấy biên nhận cho tổ chức, cá nhân; Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho phòng Nghiệp vụ Y để xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 3	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Thẩm định, phân loại, chuyển hồ sơ cho thành viên Hội đồng thẩm	CCCM phòng Nghiệp	96 giờ (4,5 ngày)	

	định. - Dự thảo văn bản xác minh (có thông tin đến cá nhân để biết)	vụ Y		
	Thành viên Hội đồng thẩm định: - Thẩm định hồ sơ. - Chuyển kết quả thẩm định, hồ sơ đến CCCM phòng Nghiệp vụ Y.	Hội đồng thẩm định	72 giờ (06 ngày)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Tổng hợp ý kiến thẩm định; - Tổ chức cuộc họp Hội đồng thẩm định. - Tổng hợp, lập biên bản cuộc họp Hội đồng thẩm định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	48 giờ (03 ngày)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: CCCM dự thảo và trình văn bản yêu cầu bổ sung/văn bản trả lời hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp và nêu rõ lý do (đến Bước 6). - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: chờ kết quả xác minh. - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	24 giờ (01 ngày)	
Bước 4	Cơ quan tổ chức có liên quan thực hiện xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề do cơ quan, tổ chức nước ngoài thực hiện	Tổ chức bên ngoài		Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 5	Sau khi nhận kết quả xác minh, CCCM phòng Nghiệp vụ Y dự thảo văn bản trả lời/Giấy phép hành nghề trình Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y xem xét	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	228 giờ (9,5 ngày)	Từ Bước 5 đến khi trả kết quả là tối đa 15 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản trả lời/giấy phép hành nghề, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	60 giờ (2,5 ngày)	
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	48 giờ (02 ngày)	
Bước 8	In giấy phép hành nghề, dán ảnh chuyển bộ phận Văn thư.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	12 giờ (0,5 ngày)	

		vụ Y		
	- Đối với trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: ban hành văn bản trả lời. - Đối với trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu cấp cấp giấy phép hành nghề + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyên có ảnh: ban hành kết quả (giấy phép hành nghề điện tử). + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyên không có ảnh: nhận bản giấy giấy phép hành nghề từ Phòng Nghiệp vụ Y, đóng dấu, scan, ký số sao y điện tử, ban hành kết quả. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (bản điện tử và bản giấy).	Văn thư	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 9	- Thông báo cho tổ chức/cá nhân biết đã có kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân (bản điện tử và bản giấy). - Thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			720 giờ (30 ngày)	

14. Quy trình: Cấp mới giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh

a) Thời hạn giải quyết: 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 trong thời hạn 60 ngày (1.440 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ; và 10 ngày làm việc (80 giờ 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 (Tối thiểu 72 ngày (1.728 giờ) chưa bao gồm thời gian cơ sở đề nghị chuẩn bị hồ sơ khắc phục, sửa chữa).

b) Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------	---------

Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, hướng dẫn nộp phí, lệ phí. Sau khi tổ chức, công dân nộp hồ sơ đầy đủ và nộp phí, lệ phí thì tiếp nhận hồ sơ và cấp Giấy biên nhận cho tổ chức, cá nhân; Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho phòng Nghiệp vụ Y để xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 3	CCCM phòng Nghiệp vụ Y thẩm định tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: dự thảo và trình văn bản trả yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ và nêu rõ lý do. - Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: trình xin ý kiến tổ chức thẩm định và chuyển hồ sơ cho thành viên Đoàn thẩm định. - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	144 giờ (06 ngày)	
	Đoàn thẩm định tổ chức thẩm định: - Thẩm định điều kiện thực hiện; - Biên bản thẩm định.	Đoàn thẩm định	1284 giờ (53,5 ngày)	
	Căn cứ Biên bản thẩm định, CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Trường hợp đủ điều kiện cấp: dự thảo và trình giấy phép hoạt động và dự thảo quyết định phê duyệt danh mục kỹ thuật thực hiện tại cơ sở. - Trường hợp không đủ điều kiện cấp: dự thảo và trình văn bản từ chối và nêu rõ lý do. - Trường hợp cần bổ sung, khắc phục tồn tại để đủ điều kiện cấp: chuyển trạng thái yêu cầu bổ sung để tổ chức bổ sung hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	204 giờ (8,5 ngày)	

	của thành phố theo Biên bản thẩm định thực tế tại đơn vị. - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định.			
Bước 4	Đối với trường hợp cần bổ sung, khắc phục tồn tại để đủ điều kiện thực hiện thí điểm; kể từ ngày nhận được văn bản thông báo và tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc khắc phục, sửa chữa của cơ sở: - Thẩm định hồ sơ bổ sung, khắc phục; - Tiến hành kiểm tra thực tế việc khắc phục, sửa chữa của cơ sở (nếu cần).	Đoàn thẩm định	144 giờ (06 ngày)	
	Căn cứ kết quả thẩm định, CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Trường hợp đủ điều kiện cấp: dự thảo và trình giấy phép hoạt động và quyết định phê duyệt danh mục kỹ thuật thực hiện tại cơ sở. - Trường hợp không đủ điều kiện cấp: dự thảo và trình văn bản từ chối và nêu rõ lý do. - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	60 giờ (2,5 ngày)	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ/ giấy phép hoạt động/văn bản từ chối, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	36 giờ (1,5 ngày)	
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	24 giờ (01 ngày)	
Bước 7	Bộ phận Văn thư ban hành văn bản và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Số hóa hồ sơ trong quá trình ban hành kết quả giải quyết TTHC theo quy định	Văn thư	24 giờ (01 ngày)	

Bước 8	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả: - Thông báo cho tổ chức/cá nhân biết đã có kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			1.728 giờ (72 ngày)	

15. Quy trình: Cấp lại giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh

a) Thời hạn giải quyết: Không quá 20 ngày (480 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, hướng dẫn nộp phí, lệ phí. Sau khi tổ chức, công dân nộp hồ sơ đầy đủ và nộp phí, lệ phí thì tiếp nhận hồ sơ và cấp Giấy biên nhận cho tổ chức, cá nhân; Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho phòng Nghiệp vụ Y để xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 3	CCCM phòng Nghiệp vụ Y thẩm định tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ/từ chối hồ sơ: dự thảo và trình văn bản trả yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ/từ chối hồ sơ và nêu rõ lý do. - Trường hợp không có yêu cầu sửa	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	348 giờ (14,5 ngày)	

	đổi, bổ sung hồ sơ: dự thảo và trình giấy phép hoạt động. - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ/giấy phép hoạt động/văn bản từ chối, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	60 giờ (2,5 ngày)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	36 giờ (1,5 ngày)	
Bước 6	Bộ phận Văn thư ban hành văn bản và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Số hóa hồ sơ trong quá trình ban hành kết quả giải quyết TTHC theo quy định	Văn thư	24 giờ (01 ngày)	
Bước 7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả: - Thông báo cho tổ chức/cá nhân biết đã có kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			480 giờ (20 ngày)	

16. Quy trình: Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp không phải thẩm định thực tế tại cơ sở: 20 ngày (480 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- 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 trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận đủ 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 (Tối thiểu 72 ngày (1.728 giờ) chưa bao gồm thời gian cơ sở đề nghị chuẩn bị hồ sơ khắc phục, sửa chữa).

b) Quy trình thực hiện:

*** Trường hợp 1: không phải thẩm định thực tế tại cơ sở (20 ngày (480 giờ)):**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, hướng dẫn nộp phí, lệ phí. Sau khi tổ chức, công dân nộp hồ sơ đầy đủ và nộp phí, lệ phí thì tiếp nhận hồ sơ và cấp Giấy biên nhận cho tổ chức, cá nhân; Sao chụp hồ sơ, ký sổ cá nhân (đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho phòng Nghiệp vụ Y để xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 3	CCCM phòng Nghiệp vụ Y thẩm định tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: dự thảo và trình giấy phép hoạt động.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	4202 giờ (17,5 ngày)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y thẩm định tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: dự thảo và trình văn bản trả yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ/từ chối hồ sơ và nêu rõ lý do. ¹		72 giờ (03 ngày)	
Bước 4	* Đối với trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, sau khi nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung, thực hiện thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung: dự thảo và trình giấy phép hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp: dự thảo và trình văn bản từ	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	360 giờ (15 ngày)	

¹ Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, cơ sở đề nghị phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cơ sở đề nghị không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị.

	chối cấp và ghi rõ lý do. - Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung: dự thảo và trình văn bản trả yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ và nêu rõ lý do. ² - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định			
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ/giấy phép hoạt động/văn bản từ chối, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	24 giờ (01 ngày)	
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 7	Bộ phận Văn thư ban hành văn bản và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Số hóa hồ sơ trong quá trình ban hành kết quả giải quyết TTHC theo quy định	Văn thư	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 8	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả: - Thông báo cho tổ chức/cá nhân biết đã có kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			480 giờ (20 ngày)	

² Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, cơ sở đề nghị phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cơ sở đề nghị không sửa đổi, bổ sung hoặc sau 12 tháng, kể từ ngày nộp hồ sơ lần đầu mà hồ sơ bổ sung không đáp ứng yêu cầu thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị.

*** Trường hợp 2: phải thẩm định thực tế tại cơ sở (1.728 giờ (72 ngày)):**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, hướng dẫn nộp phí, lệ phí. Sau khi tổ chức, công dân nộp hồ sơ đầy đủ và nộp phí, lệ phí thì tiếp nhận hồ sơ và cấp Giấy biên nhận cho tổ chức, cá nhân; Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho phòng Nghiệp vụ Y để xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 3	CCCM phòng Nghiệp vụ Y thẩm định tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: dự thảo và trình văn bản trả yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ và nêu rõ lý do. ³ - Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: trình xin ý kiến tổ chức thẩm định và chuyển hồ sơ cho thành viên Đoàn thẩm định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	108 giờ (4,5 ngày)	
	Đoàn thẩm định tổ chức thẩm định: - Thẩm định điều kiện thực hiện; - Biên bản thẩm định.	Đoàn thẩm định	1.320 giờ (55 ngày)	
	Căn cứ Biên bản thẩm định, CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Trường hợp đủ điều kiện cấp: dự thảo và trình giấy phép hoạt động và quyết định phê duyệt danh mục kỹ thuật thực hiện tại cơ sở.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	240 giờ (10 ngày)	

³ Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, cơ sở đề nghị phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cơ sở đề nghị không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị.

	- Trường hợp không đủ điều kiện cấp: dự thảo và trình văn bản từ chối và nêu rõ lý do. - Trường hợp cần bổ sung, khắc phục tồn tại để đủ điều kiện cấp: chuyển trạng thái yêu cầu bổ sung để tổ chức bổ sung hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố.⁴ - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định.			
Bước 4	Đối với trường hợp cần bổ sung, khắc phục tồn tại để đủ điều kiện thực hiện thí điểm; kể từ ngày nhận được văn bản thông báo và tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc khắc phục, sửa chữa của cơ sở: - Thẩm định hồ sơ bổ sung, khắc phục; - Tiến hành kiểm tra thực tế việc khắc phục, sửa chữa của cơ sở (nếu cần).	Đoàn thẩm định	168 giờ (07 ngày)	
	Căn cứ kết quả thẩm định, CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Trường hợp đủ điều kiện cấp: dự thảo và trình giấy phép hoạt động và quyết định phê duyệt danh mục kỹ thuật thực hiện tại cơ sở. - Trường hợp không đủ điều kiện cấp: dự thảo và trình văn bản từ chối và nêu rõ lý do. - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	72 giờ (03 ngày)	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ/ giấy phép hoạt động/văn bản từ chối, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	24 giờ (01 ngày)	
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận	Lãnh đạo Sở	12 giờ (0,5)	

⁴ Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, cơ sở đề nghị phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cơ sở đề nghị không sửa đổi, bổ sung hoặc sau 12 tháng, kể từ ngày nộp hồ sơ lần đầu mà hồ sơ bổ sung không đáp ứng yêu cầu thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị.

	Văn thư.		ngày)	
Bước 7	Bộ phận Văn thư ban hành văn bản và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Số hóa hồ sơ trong quá trình ban hành kết quả giải quyết TTHC theo quy định.	Văn thư	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 8	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả: - Thông báo cho tổ chức/cá nhân biết đã có kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			1.728 giờ (72 ngày)	

17. Quy trình: Điều chỉnh giấy phép hành nghề

a) Thời hạn giải quyết:

- Không quá 15 ngày (360 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp cần xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị điều chỉnh giấy phép hành nghề thì thời hạn điều chỉnh là 15 ngày (360 giờ) kể từ ngày có kết quả xác minh.

b) Quy trình thực hiện:

*** Trường hợp 1: Không cần xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị điều chỉnh giấy phép hành nghề (15 ngày (360 giờ))**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, hướng dẫn nộp phí, lệ phí. Sau khi tổ chức, công dân nộp hồ sơ đầy đủ và nộp phí, lệ phí thì tiếp nhận hồ sơ và cấp Giấy biên nhận cho tổ chức, cá nhân; Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Bộ phận	12 giờ	

	chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phổ và hồ sơ giấy (nếu có) cho phòng Nghiệp vụ Y để xử lý.	Tiếp nhận và Trả kết quả	(0,5 ngày)	
Bước 3	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: Thẩm định, phân loại, chuyển hồ sơ cho Thành viên Hội đồng thẩm định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	96 giờ (04 ngày)	
	Thành viên Hội đồng thẩm định: - Thẩm định hồ sơ. - Chuyển kết quả thẩm định, hồ sơ đến CCCM phòng Nghiệp vụ Y.	Hội đồng thẩm định	72 giờ (03 ngày)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Tổng hợp ý kiến thẩm định; - Tổ chức cuộc họp Hội đồng thẩm định. - Tổng hợp, lập biên bản cuộc họp Hội đồng thẩm định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	48 giờ (02 ngày)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: CCCM dự thảo và trình văn bản yêu cầu bổ sung/văn bản trả lời hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần xác minh: CCCM dự thảo và trình văn bản xác minh (có thông tin cho cá nhân biết). - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo và trình giấy phép hành nghề. - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	24 giờ (01 ngày)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản trả lời/giấy phép hành nghề, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	36 giờ (1,5 ngày)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt kết quả giải quyết, chuyển bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	48 giờ (02 ngày)	
Bước 6	In giấy phép hành nghề, dán ảnh chuyển bộ phận Văn thư.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	12 giờ (0,5 ngày)	

		vụ Y		
	- Đối với trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: ban hành văn bản trả lời. - Đối với trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu cấp cấp giấy phép hành nghề + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyên có ảnh: ban hành kết quả (giấy phép hành nghề điện tử). + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyên không có ảnh: nhận bản giấy giấy phép hành nghề từ Phòng Nghiệp vụ Y, đóng dấu, scan, ký số sao y điện tử, ban hành kết quả. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (bản điện tử và bản giấy).	Văn thư	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 7	- Thông báo cho tổ chức/cá nhân biết đã có kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân (bản điện tử và bản giấy). - Thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			360 giờ (15 ngày)	

** Trường hợp 2: Cần xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị điều chỉnh giấy phép hành nghề thì thời hạn điều chỉnh là 15 ngày (360 giờ) kể từ ngày có kết quả xác minh (30 ngày (720 giờ))*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, hướng dẫn nộp phí, lệ phí. Sau khi tổ chức, công dân nộp hồ sơ đầy đủ và nộp phí, lệ phí thì tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ

	nhận hồ sơ và cấp Giấy biên nhận cho tổ chức, cá nhân; Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).			
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho phòng Nghiệp vụ Y để xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 3	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: Thẩm định, phân loại, chuyển hồ sơ cho Thành viên Hội đồng thẩm định.	CCCM Phòng Nghiệp vụ Y	180 giờ (7,5 ngày)	
	Thành viên Hội đồng thẩm định: - Thẩm định hồ sơ. - Chuyển kết quả thẩm định, hồ sơ đến CCCM phòng Nghiệp vụ Y.	Hội đồng thẩm định	72 giờ (03 ngày)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Tổng hợp ý kiến thẩm định; - Tổ chức cuộc họp Hội đồng thẩm định. - Tổng hợp, lập biên bản cuộc họp Hội đồng thẩm định.	CCCM Phòng Nghiệp vụ Y	72 giờ (03 ngày)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: CCCM dự thảo và trình văn bản yêu cầu bổ sung/văn bản trả lời hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp và nêu rõ lý do (đến Bước 6). - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: chờ kết quả xác minh. - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định.	CCCM Phòng Nghiệp vụ Y	24 giờ (01 ngày)	
Bước 4	Cơ quan tổ chức có liên quan thực hiện xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị điều chỉnh giấy phép hành nghề do cơ quan, tổ chức nước ngoài thực hiện	Tổ chức bên ngoài		Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 5	Sau khi nhận kết quả xác minh CCCM phòng Nghiệp vụ Y dự thảo văn bản trả lời/Giấy phép hành nghề trình Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	CCCM Phòng Nghiệp vụ Y	192 giờ (08 ngày)	Từ Bước 5 đến khi trả kết quả là tối đa 15

	xem xét. - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định.			ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản trả lời/giấy phép hành nghề.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	72 giờ (03 ngày)	
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt kết quả giải quyết, chuyển bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	72 giờ (03 ngày)	
Bước 8	In giấy phép hành nghề, dán ảnh chuyển bộ phận Văn thư.	CCCM Phòng Nghiệp vụ Y	12 giờ (0,5 ngày)	
	- Đối với trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: ban hành văn bản trả lời. - Đối với trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu cấp cấp giấy phép hành nghề + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyển có ảnh: ban hành kết quả (giấy phép hành nghề điện tử). + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyển không có ảnh: nhận bản giấy giấy phép hành nghề từ Phòng Nghiệp vụ Y, đóng dấu, scan, ký số sao y điện tử, ban hành kết quả. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (bản điện tử và bản giấy).	Văn thư	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 9	- Thông báo cho tổ chức/cá nhân biết đã có kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân (bản điện tử và bản giấy). - Thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			720 giờ (30 ngày)	

18. Quy trình: 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

a) Thời hạn giải quyết:

- Không quá 15 ngày (360 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Trường hợp cần xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề thì thời hạn cấp lại là 15 ngày (360 giờ) kể từ ngày có kết quả xác minh.

b) Quy trình thực hiện:

*** Trường hợp 1: Không cần xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề (15 ngày (360 giờ))**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, hướng dẫn nộp phí, lệ phí. Sau khi tổ chức, công dân nộp hồ sơ đầy đủ và nộp phí, lệ phí thì tiếp nhận hồ sơ và cấp Giấy biên nhận cho tổ chức, cá nhân; Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho phòng Nghiệp vụ Y để xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 3	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: Thẩm định, phân loại, chuyển hồ sơ cho Thành viên Hội đồng thẩm định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	96 giờ (04 ngày)	
	Thành viên Hội đồng thẩm định: - Thẩm định hồ sơ. - Chuyển kết quả thẩm định, hồ sơ đến CCCM phòng Nghiệp vụ Y.	Hội đồng thẩm định	72 giờ (03 ngày)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Tổng hợp ý kiến thẩm định; - Tổ chức cuộc họp Hội đồng thẩm định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	48 giờ (02 ngày)	

	- Tổng hợp, lập biên bản cuộc họp Hội đồng thẩm định.			
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: CCCM dự thảo và trình văn bản yêu cầu bổ sung/văn bản trả lời hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo và trình giấy phép hành nghề. - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	24 giờ (01 ngày)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản trả lời/giấy phép hành nghề, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	36 giờ (1,5 ngày)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	48 giờ (02 ngày)	
Bước 6	In giấy phép hành nghề, dán ảnh chuyển bộ phận Văn thư.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	12 giờ (0,5 ngày)	
	- Đối với trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: ban hành văn bản trả lời. - Đối với trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu cấp cấp giấy phép hành nghề + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyển có ảnh: ban hành kết quả (giấy phép hành nghề điện tử). + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyển không có ảnh: nhận bản giấy giấy phép hành nghề từ Phòng Nghiệp vụ Y, đóng dấu, scan, ký số sao y điện tử, ban hành kết quả. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (bản điện tử và bản giấy).	Văn thư	12 giờ (0,5 ngày)	

Bước 7	- Thông báo cho tổ chức/cá nhân biết đã có kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân (bản điện tử và bản giấy). - Thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			360 giờ (15 ngày)	

** Trường hợp 2: Cần xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề thì thời hạn cấp lại là 15 ngày (360 giờ) kể từ ngày có kết quả xác minh (30 ngày (720 giờ))*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, hướng dẫn nộp phí, lệ phí. Sau khi tổ chức, công dân nộp hồ sơ đầy đủ và nộp phí, lệ phí thì tiếp nhận hồ sơ và cấp Giấy biên nhận cho tổ chức, cá nhân; Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho phòng Nghiệp vụ Y để xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 3	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: Thẩm định, phân loại, chuyển hồ sơ cho Thành viên Hội đồng thẩm định.	CCCM Phòng Nghiệp vụ Y	180 giờ (7,5 ngày)	
	Thành viên Hội đồng thẩm định: - Thẩm định hồ sơ. - Chuyển kết quả thẩm định, hồ sơ đến CCCM phòng Nghiệp vụ Y.	Hội đồng thẩm định	72 giờ (03 ngày)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Tổng hợp ý kiến thẩm định; - Tổ chức cuộc họp Hội đồng thẩm định.	CCCM Phòng Nghiệp vụ Y	72 giờ (03 ngày)	

	- Tổng hợp, lập biên bản cuộc họp Hội đồng thẩm định.			
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: CCCM dự thảo và trình văn bản yêu cầu bổ sung/văn bản trả lời hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp và nêu rõ lý do (đến Bước 6). - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: chờ văn bản xác minh. - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	24 giờ (01 ngày)	
Bước 4	Cơ quan tổ chức có liên quan thực hiện xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị điều chỉnh giấy phép hành nghề do cơ quan, tổ chức nước ngoài thực hiện	Tổ chức bên ngoài		Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 5	Sau khi nhận kết quả xác minh CCCM phòng NGHIỆP VỤ Y dự thảo văn bản trả lời/Giấy phép hành nghề trình Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y xem xét. - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định.	CCCM Phòng Nghiệp vụ Y	192 giờ (08 ngày)	Từ Bước 5 đến khi trả kết quả là tối đa 15 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản trả lời/giấy phép hành nghề, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	72 giờ (03 ngày)	
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	72 giờ (03 ngày)	
Bước 8	In giấy phép hành nghề, dán ảnh chuyển bộ phận Văn thư.	CCCM Phòng Nghiệp vụ Y	12 giờ (0,5 ngày)	
	- Đối với trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: ban hành văn bản trả lời. - Đối với trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu cấp cấp giấy phép hành nghề + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyển có ảnh: ban	Văn thư	12 giờ (0,5 ngày)	

	hành kết quả (giấy phép hành nghề điện tử). + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyên không có ảnh: nhận bản giấy giấy phép hành nghề từ Phòng Nghiệp vụ Y, đóng dấu, scan, ký số sao y điện tử, ban hành kết quả. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (bản điện tử và bản giấy).			
Bước 9	- Thông báo cho tổ chức/cá nhân biết đã có kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân (bản điện tử và bản giấy). - Thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			720 giờ (30 ngày)	

19. Quy trình: 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

a) Thời hạn giải quyết:

- Không quá 30 ngày (720 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp cần xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hành nghề thì thời hạn cấp giấy phép hành nghề là 30 ngày (720 giờ) kể từ ngày có kết quả xác minh.

b) Quy trình thực hiện:

*** Trường hợp 1: Không cần xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hành nghề 30 ngày (720 giờ)**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, hướng dẫn nộp phí, lệ phí. Sau khi tổ chức, công dân nộp hồ sơ đầy đủ và nộp phí, lệ phí thì tiếp nhận hồ sơ và cấp Giấy biên nhận	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ

	cho tổ chức, cá nhân; Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).			
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho phòng Nghiệp vụ Y để xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 3	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: Thẩm định, phân loại, chuyển hồ sơ cho Thành viên Hội đồng thẩm định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	228 giờ (10 ngày)	
	Thành viên Hội đồng thẩm định: - Thẩm định hồ sơ. - Chuyển kết quả thẩm định, hồ sơ đến CCCM phòng Nghiệp vụ Y.	Hội đồng thẩm định	168 giờ (07 ngày)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Tổng hợp ý kiến thẩm định; - Tổ chức cuộc họp Hội đồng thẩm định. - Tổng hợp, lập biên bản cuộc họp Hội đồng thẩm định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	72 giờ (03 ngày)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: CCCM dự thảo và trình văn bản yêu cầu bổ sung/văn bản trả lời hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo và trình giấy phép hành nghề. - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	96 giờ (04 ngày)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản trả lời/giấy phép hành nghề, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	48 giờ (02 ngày)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt kết quả giải quyết, chuyển bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	72 giờ (03 ngày)	
Bước 6	In giấy phép hành nghề, dán ảnh chuyển bộ phận Văn thư.	CCCM phòng	12 giờ (0,5 ngày)	

		Nghiệp vụ Y	ngày)	
	- Đối với trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: ban hành văn bản trả lời. - Đối với trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu cấp cấp giấy phép hành nghề + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyển có ảnh: ban hành kết quả (giấy phép hành nghề điện tử). + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyển không có ảnh: nhận bản giấy giấy phép hành nghề từ Phòng Nghiệp vụ Y, đóng dấu, scan, ký số sao y điện tử, ban hành kết quả. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (bản điện tử và bản giấy).	Văn thư	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 7	- Thông báo cho tổ chức/cá nhân biết đã có kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân (bản điện tử và bản giấy). - Số hoá kết quả giải quyết TTHC theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			720 giờ (30 ngày)	

** Trường hợp 2: Cần xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hành nghề thì thời hạn cấp giấy phép hành nghề là 30 ngày (720 giờ) kể từ ngày có kết quả xác minh (60 ngày (1.440 giờ))*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, hướng dẫn nộp phí, lệ phí. Sau khi tổ chức, công dân nộp hồ sơ đầy đủ và nộp phí, lệ phí thì tiếp nhận hồ sơ và cấp Giấy biên nhận	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ

	cho tổ chức, cá nhân; Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).			
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho phòng Nghiệp vụ Y để xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 3	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Thẩm định, phân loại, chuyển hồ sơ cho Thành viên Hội đồng thẩm định. - Dự thảo văn bản xác minh (có thông tin đến cá nhân được biết)	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	348 giờ (14,5 ngày)	
	Thành viên Hội đồng thẩm định: - Thẩm định hồ sơ. - Chuyển kết quả thẩm định, hồ sơ đến CCCM phòng Nghiệp vụ Y.	Hội đồng thẩm định	168 giờ (07 ngày)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Tổng hợp ý kiến thẩm định; - Tổ chức cuộc họp Hội đồng thẩm định. - Tổng hợp, lập biên bản cuộc họp Hội đồng thẩm định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	96 giờ (04 ngày)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: CCCM dự thảo và trình văn bản yêu cầu bổ sung/văn bản trả lời hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp và nêu rõ lý do (đến Bước 6). - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: chờ kết quả xác minh - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	96 giờ (04 ngày)	
Bước 4	Cơ quan tổ chức có liên quan thực hiện xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị điều chỉnh giấy phép hành nghề do cơ quan, tổ chức nước ngoài thực hiện	Tổ chức bên ngoài		Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 5	Sau khi nhận kết quả xác minh CCCM phòng NGHIỆP VỤ Y dự thảo văn bản trả lời/Giấy phép hành	CCCM phòng NGHIỆP	528 giờ (22 ngày)	Từ Bước 5 đến khi trả kết quả là

	nghe trình Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y xem xét. - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định.	VỤ Y		tối đa 30 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản trả lời/giấy phép hành nghề, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	72 giờ (03 ngày)	
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt kết quả giải quyết, chuyển bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	72 giờ (03 ngày)	
Bước 8	In giấy phép hành nghề, dán ảnh chuyển bộ phận Văn thư.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	24 giờ (01 ngày)	
	- Đối với trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: ban hành văn bản trả lời. - Đối với trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu cấp cấp giấy phép hành nghề + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyển có ảnh: ban hành kết quả (giấy phép hành nghề điện tử). + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyển không có ảnh: nhận bản giấy giấy phép hành nghề từ Phòng Nghiệp vụ Y, đóng dấu, scan, ký số sao y điện tử, ban hành kết quả. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (bản điện tử và bản giấy).	Văn thư	24 giờ (01 ngày)	
Bước 9	- Thông báo cho tổ chức/cá nhân biết đã có kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân (bản điện tử và bản giấy). - Số hoá kết quả giải quyết TTHC theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			1.440 giờ (60 ngày)	

20. Quy trình: 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

a) Thời hạn giải quyết:

- Không quá 30 ngày (720 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Trường hợp cần xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hành nghề thì thời hạn cấp giấy phép hành nghề là 30 ngày (720 giờ) kể từ ngày có kết quả xác minh.

b) Quy trình thực hiện:

*** Trường hợp 1: Không cần xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hành nghề (30 ngày (720 giờ))**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, hướng dẫn nộp phí, lệ phí. Sau khi tổ chức, công dân nộp hồ sơ đầy đủ và nộp phí, lệ phí thì tiếp nhận hồ sơ và cấp Giấy biên nhận cho tổ chức, cá nhân; Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho phòng Nghiệp vụ Y để xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 3	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: Thẩm định, phân loại, chuyển hồ sơ cho Thành viên Hội đồng thẩm định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	228 giờ (9,5 ngày)	
	Thành viên Hội đồng thẩm định: - Thẩm định hồ sơ. - Chuyển kết quả thẩm định, hồ sơ đến CCCM phòng Nghiệp vụ Y.	Hội đồng thẩm định	168 giờ (07 ngày)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Tổng hợp ý kiến thẩm định;	CCCM phòng	72 giờ	

	- Tổ chức cuộc họp Hội đồng thẩm định. - Tổng hợp, lập biên bản cuộc họp Hội đồng thẩm định.	Nghiệp vụ Y	(03 ngày)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: CCCM dự thảo và trình văn bản yêu cầu bổ sung/văn bản trả lời hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo và trình giấy phép hành nghề. - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	96 giờ (04 ngày)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản trả lời/giấy phép hành nghề, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	48 giờ (02 ngày)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	72 giờ (03 ngày)	
Bước 6	In giấy phép hành nghề, dán ảnh chuyển bộ phận Văn thư.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	12 giờ (0,5 ngày)	
	- Đối với trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: ban hành văn bản trả lời. - Đối với trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu cấp cấp giấy phép hành nghề + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyển có ảnh: ban hành kết quả (giấy phép hành nghề điện tử). + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyển không có ảnh: nhận bản giấy giấy phép hành nghề từ Phòng Nghiệp vụ Y, đóng dấu, scan, ký số sao y điện tử, ban hành kết quả. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	Văn thư	12 giờ (0,5 ngày)	

	quả (bản điện tử và bản giấy).			
Bước 7	- Thông báo cho tổ chức/cá nhân biết đã có kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân (bản điện tử và bản giấy). - Thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			720 giờ (30 ngày)	

** Trường hợp 2: cần xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hành nghề thì thời hạn cấp giấy phép hành nghề là 30 ngày (720 giờ) kể từ ngày có kết quả xác minh (60 ngày (1.440 giờ))*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, hướng dẫn nộp phí, lệ phí. Sau khi tổ chức, công dân nộp hồ sơ đầy đủ và nộp phí, lệ phí thì tiếp nhận hồ sơ và cấp Giấy biên nhận cho tổ chức, cá nhân; Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho phòng Nghiệp vụ Y để xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 3	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Thẩm định, phân loại, chuyển hồ sơ cho Thành viên Hội đồng thẩm định. - Dự thảo và trình văn bản xác minh (có thông tin cho cá nhân biết).	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	300 giờ (12,5 ngày)	
	Thành viên Hội đồng thẩm định: - Thẩm định hồ sơ. - Chuyển kết quả thẩm định, hồ sơ đến CCCM phòng Nghiệp vụ Y.	Hội đồng thẩm định	216 giờ (09 ngày)	

	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Tổng hợp ý kiến thẩm định; - Tổ chức cuộc họp Hội đồng thẩm định. - Tổng hợp, lập biên bản cuộc họp Hội đồng thẩm định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	96 giờ (04 ngày)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: CCCM dự thảo và trình văn bản yêu cầu bổ sung/văn bản trả lời hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp và nêu rõ lý do (đến Bước 6). - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: chờ văn bản xác minh. - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	96 giờ (04 ngày)	
Bước 4	Cơ quan tổ chức có liên quan thực hiện xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hành nghề do cơ quan, tổ chức nước ngoài thực hiện	Tổ chức bên ngoài		Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 5	Sau khi nhận kết quả xác minh CCCM phòng NGHIỆP VỤ Y dự thảo văn bản trả lời/Giấy phép hành nghề trình Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y xem xét	CCCM phòng NGHIỆP VỤ Y	480 giờ (20 ngày)	Từ Bước 5 đến khi trả kết quả là tối đa 30 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản trả lời/giấy phép hành nghề, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	96 giờ (04 ngày)	
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	96 giờ (04 ngày)	
Bước 8	In giấy phép hành nghề, dán ảnh chuyển bộ phận Văn thư.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	24 giờ (01 ngày)	
	- Đối với trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: ban hành văn bản trả lời. - Đối với trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu cấp cấp giấy phép hành nghề	Văn thư	24 giờ (01 ngày)	

	+ Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyên có ảnh: ban hành kết quả (giấy phép hành nghề điện tử). + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyên không có ảnh: nhận bản giấy giấy phép hành nghề từ Phòng Nghiệp vụ Y, đóng dấu, scan, ký số sao y điện tử, ban hành kết quả. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (bản điện tử và bản giấy).			
Bước 9	- Thông báo cho tổ chức/cá nhân biết đã có kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân (bản điện tử và bản giấy). - Thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			1.440 giờ (60 ngày)	

21. Quy trình: 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

a) Thời hạn giải quyết:

- Không quá 15 ngày (360 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp cần xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề thì thời hạn cấp lại là 15 ngày (360 giờ) kể từ ngày có kết quả xác minh.

b) Quy trình thực hiện:

*** Trường hợp 1: Không cần xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề (15 ngày (360 giờ))**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Bộ phận	04 giờ	Không

	kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, hướng dẫn nộp phí, lệ phí. Sau khi tổ chức, công dân nộp hồ sơ đầy đủ và nộp phí, lệ phí thì tiếp nhận hồ sơ và cấp Giấy biên nhận cho tổ chức, cá nhân; Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).	Tiếp nhận và Trả kết quả	làm việc	tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho phòng Nghiệp vụ Y để xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 3	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: Thẩm định, phân loại, chuyển hồ sơ cho Thành viên Hội đồng thẩm định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	96 giờ (04 ngày)	
	Thành viên Hội đồng thẩm định: - Thẩm định hồ sơ. - Chuyển kết quả thẩm định, hồ sơ đến CCCM phòng Nghiệp vụ Y.	Hội đồng thẩm định	72 giờ (03 ngày)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Tổng hợp ý kiến thẩm định; - Tổ chức cuộc họp Hội đồng thẩm định. - Tổng hợp, lập biên bản cuộc họp Hội đồng thẩm định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	48 giờ (02 ngày)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: CCCM dự thảo và trình văn bản yêu cầu bổ sung/ văn bản trả lời hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo và trình giấy phép hành nghề. - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	24 giờ (01 ngày)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản trả lời/giấy phép hành nghề, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	36 giờ (1,5 ngày)	

Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt kết quả giải quyết chuyển bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	48 giờ (02 ngày)	
Bước 6	In giấy phép hành nghề, dán ảnh chuyển bộ phận Văn thư.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	12 giờ (0,5 ngày)	
	- Đối với trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: ban hành văn bản trả lời. - Đối với trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu cấp cấp giấy phép hành nghề + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyển có ảnh: ban hành kết quả (giấy phép hành nghề điện tử). + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyển không có ảnh: nhận bản giấy giấy phép hành nghề từ Phòng Nghiệp vụ Y, đóng dấu, scan, ký số sao y điện tử, ban hành kết quả. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (bản điện tử và bản giấy).	Văn thư	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 7	- Thông báo cho tổ chức/cá nhân biết đã có kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân (bản điện tử và bản giấy). - Thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			360 giờ (15 ngày)	

*** Trường hợp 2: Cần xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề thì thời hạn cấp lại là 15 ngày (360 giờ) kể từ ngày có kết quả xác minh (30 ngày (720 giờ))**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, hướng dẫn nộp phí, lệ phí. Sau khi tổ chức, công dân nộp hồ sơ đầy đủ và nộp phí, lệ phí thì tiếp nhận hồ sơ và cấp Giấy biên nhận cho tổ chức, cá nhân; Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho phòng Nghiệp vụ Y để xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 3	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Thẩm định, phân loại, chuyển hồ sơ cho Thành viên Hội đồng thẩm định. - Dự thảo văn bản xác minh (có thông tin đến cá nhân để biết)	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	180 giờ (7,5 ngày)	
	Thành viên Hội đồng thẩm định: - Thẩm định hồ sơ. - Chuyển kết quả thẩm định, hồ sơ đến CCCM phòng Nghiệp vụ Y.	Hội đồng thẩm định	72 giờ (03 ngày)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Tổng hợp ý kiến thẩm định; - Tổ chức cuộc họp Hội đồng thẩm định. - Tổng hợp, lập biên bản cuộc họp Hội đồng thẩm định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	72 giờ (03 ngày)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: CCCM dự thảo và trình văn bản yêu cầu bổ sung/ văn bản trả lời hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp và nêu rõ lý	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	24 giờ (01 ngày)	

	do (đến Bước 6). - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: chờ văn bản xác minh. - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định.			
Bước 4	Cơ quan tổ chức có liên quan thực hiện xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề do cơ quan, tổ chức nước ngoài thực hiện	Tổ chức bên ngoài		Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 5	Sau khi nhận kết quả xác minh CCCM phòng NGHIỆP VỤ Y dự thảo văn bản trả lời/Giấy phép hành nghề trình Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y xem xét	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	240 giờ (10 ngày)	Từ Bước 5 đến khi trả kết quả là tối đa 15 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản trả lời/giấy phép hành nghề, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	48 giờ (02 ngày)	
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt kết quả giải quyết chuyên bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	48 giờ (02 ngày)	
Bước 8	In giấy phép hành nghề, dán ảnh chuyên bộ phận Văn thư.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	12 giờ (0,5 ngày)	
	- Đối với trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: ban hành văn bản trả lời. - Đối với trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu cấp cấp giấy phép hành nghề + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyên có ảnh: ban hành kết quả (giấy phép hành nghề điện tử). + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyên không có ảnh: nhận bản giấy giấy phép hành nghề từ Phòng Nghiệp vụ Y, đóng dấu, scan, ký số sao y điện tử, ban hành kết quả. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (bản điện tử và bản giấy).	Văn thư	12 giờ (0,5 ngày)	

Bước 9	- Thông báo cho tổ chức/cá nhân biết đã có kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân (bản điện tử và bản giấy). - Thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			720 giờ (30 ngày)	

22. Quy trình: 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

a) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời gian kể từ khi nhận đủ hồ sơ đến ngày hết hạn ghi trên giấy phép hành nghề (Tối thiểu 60 ngày (1.440 giờ)).

- Trường hợp 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 (360 giờ) kể từ ngày có kết quả xác minh.

b) Quy trình thực hiện:

*** Trường hợp 1: Không cần xác minh việc cập nhật kiến thức y khoa liên tục của người hành nghề do cơ quan, tổ chức nước ngoài (60 ngày (1.440 giờ))**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, hướng dẫn nộp phí, lệ phí. Sau khi tổ chức, công dân nộp hồ sơ đầy đủ và nộp phí, lệ phí thì tiếp nhận hồ sơ và cấp Giấy biên nhận cho tổ chức, cá nhân; Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành	Bộ phận Tiếp nhận và	12 giờ (0,5 ngày)	

	phổ và hồ sơ giấy (nếu có) cho phòng Nghiệp vụ Y để xử lý.	Trả kết quả		
Bước 3	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: Thẩm định, phân loại, chuyển hồ sơ cho Thành viên Hội đồng thẩm định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	228 giờ (9,5 ngày)	
	Thành viên Hội đồng thẩm định: - Thẩm định hồ sơ. - Chuyển kết quả thẩm định, hồ sơ đến CCCM phòng Nghiệp vụ Y.	Hội đồng thẩm định	480 giờ (20 ngày)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Tổng hợp ý kiến thẩm định; - Tổ chức cuộc họp Hội đồng thẩm định. - Tổng hợp, lập biên bản cuộc họp Hội đồng thẩm định.		240 giờ (10 ngày)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: CCCM dự thảo và trình văn bản yêu cầu bổ sung/vấn bản trả lời hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo và trình giấy phép hành nghề. - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	312 giờ (13 ngày)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản trả lời/giấy phép hành nghề, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	72 giờ (03 ngày)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt kết quả giải quyết, chuyển bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	72 giờ (03 ngày)	
Bước 6	In giấy phép hành nghề, dán ảnh chuyển bộ phận Văn thư.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	12 giờ (0,5 ngày)	
	- Đối với trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: ban hành văn bản trả lời. - Đối với trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu cấp cấp giấy phép hành	Văn thư	12 giờ (0,5 ngày)	

	nghề + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyên có ảnh: ban hành kết quả (giấy phép hành nghề điện tử). + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyên không có ảnh: nhận bản giấy giấy phép hành nghề từ Phòng Nghiệp vụ Y, đóng dấu, scan, ký số sao y điện tử, ban hành kết quả. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (bản điện tử và bản giấy).			
Bước 7	- Thông báo cho tổ chức/cá nhân biết đã có kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân (bản điện tử và bản giấy). - Thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			1.440 giờ (60 ngày)	

** Trường hợp 2: Cần xác minh việc cập nhật kiến thức y khoa liên tục của người hành nghề do cơ quan, tổ chức nước ngoài thì thời hạn thực hiện thủ tục gia hạn là 15 ngày (360 giờ) kể từ ngày có kết quả xác minh (75 ngày (1.800 giờ))*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, hướng dẫn nộp phí, lệ phí. Sau khi tổ chức, công dân nộp hồ sơ đầy đủ và nộp phí, lệ phí thì tiếp nhận hồ sơ và cấp Giấy biên nhận cho tổ chức, cá nhân; Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Bộ phận	12 giờ	

	chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phổ và hồ sơ giấy (nếu có) cho phòng Nghiệp vụ Y để xử lý.	Tiếp nhận và Trả kết quả	(0,5 ngày)	
Bước 3	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: Thẩm định, phân loại, chuyển hồ sơ cho Thành viên Hội đồng thẩm định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	276 giờ (11,5 ngày)	
	Thành viên Hội đồng thẩm định: - Thẩm định hồ sơ. - Chuyển kết quả thẩm định, hồ sơ đến CCCM phòng Nghiệp vụ Y.	Hội đồng thẩm định	600 giờ (25 ngày)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Tổng hợp ý kiến thẩm định; - Tổ chức cuộc họp Hội đồng thẩm định. - Tổng hợp, lập biên bản cuộc họp Hội đồng thẩm định.		240 giờ (10 ngày)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: CCCM dự thảo và trình văn bản yêu cầu bổ sung/văn bản trả lời hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp và nêu rõ lý do (đến Bước 6). - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: chờ văn bản xác minh. - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	312 giờ (13 ngày)	
Bước 4	Cơ quan tổ chức có liên quan thực hiện xác minh việc cập nhật kiến thức y khoa liên tục của người hành nghề do cơ quan, tổ chức nước ngoài thực hiện	Tổ chức bên ngoài		Không xác định được thời gian giải quyết
Bước 5	Sau khi nhận kết quả xác minh CCCM phòng NGHIỆP VỤ Y dự thảo văn bản trả lời/Giấy phép hành nghề trình Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y xem xét	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	72 giờ (08 ngày)	Từ Bước 5 đến khi trả kết quả là tối đa 15 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản trả lời/giấy phép hành nghề, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	72 giờ (03 ngày)	

Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt kết quả giải quyết, chuyển bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	72 giờ (03 ngày)	
Bước 8	In giấy phép hành nghề, dán ảnh chuyển bộ phận Văn thư.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	12 giờ (0,5 ngày)	
	- Đối với trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: ban hành văn bản trả lời. - Đối với trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu cấp cấp giấy phép hành nghề + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyên có ảnh: ban hành kết quả (giấy phép hành nghề điện tử). + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyên không có ảnh: nhận bản giấy giấy phép hành nghề từ Phòng Nghiệp vụ Y, đóng dấu, scan, ký số sao y điện tử, ban hành kết quả. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (bản điện tử và bản giấy).	Văn thư	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 9	- Thông báo cho tổ chức/cá nhân biết đã có kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân (bản điện tử và bản giấy). - Thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			1.800 giờ (75 ngày)	

23. Quy trình: 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

a) Thời hạn giải quyết:

- Không quá 15 ngày (360 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp cần xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị điều chỉnh giấy phép hành nghề thì thời hạn điều chỉnh là 15 ngày (360 giờ) kể từ ngày có kết quả xác minh.

b) Quy trình thực hiện:

*** Trường hợp 1: Không cần xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị điều chỉnh giấy phép hành nghề 15 ngày (360 giờ)**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, hướng dẫn nộp phí, lệ phí. Sau khi tổ chức, công dân nộp hồ sơ đầy đủ và nộp phí, lệ phí thì tiếp nhận hồ sơ và cấp Giấy biên nhận cho tổ chức, cá nhân; Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho phòng Nghiệp vụ Y để xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 3	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Thẩm định, phân loại, chuyển hồ sơ cho Thành viên Hội đồng thẩm định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	96 giờ (04 ngày)	
	Thành viên Hội đồng thẩm định: - Thẩm định hồ sơ. - Chuyển kết quả thẩm định, hồ sơ đến CCCM phòng Nghiệp vụ Y.	Hội đồng thẩm định	72 giờ (03 ngày)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Tổng hợp ý kiến thẩm định; - Tổ chức cuộc họp Hội đồng thẩm định. - Tổng hợp, lập biên bản cuộc họp Hội đồng thẩm định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	48 giờ (02 ngày)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp:	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	24 giờ (01 ngày)	

	CCCM dự thảo và trình văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lời hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo và trình giấy phép hành nghề. - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định.	vụ Y		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản trả lời/giấy phép hành nghề, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	36 giờ (1,5 ngày)	
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt kết quả giải quyết, chuyển bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	48 giờ (02 ngày)	
Bước 6	In giấy phép hành nghề, dán ảnh chuyển bộ phận Văn thư.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	12 giờ (0,5 ngày)	
	- Đối với trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: ban hành văn bản trả lời. - Đối với trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu cấp cấp giấy phép hành nghề + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyển có ảnh: ban hành kết quả (giấy phép hành nghề điện tử). + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyển không có ảnh: nhận bản giấy giấy phép hành nghề từ Phòng Nghiệp vụ Y, đóng dấu, scan, ký số sao y điện tử, ban hành kết quả. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (bản điện tử và bản giấy).	Văn thư	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 7	- Thông báo cho tổ chức/cá nhân biết đã có kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân (bản điện tử và bản giấy). - Thực hiện số hoá kết quả giải	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ



	quyết TTHC theo quy định.			
	Tổng thời gian giải quyết		360 giờ (15 ngày)	

*** Trường hợp 2: Cần xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị điều chỉnh giấy phép hành nghề thì thời hạn điều chỉnh là 15 ngày (360 giờ) kể từ ngày có kết quả xác minh (30 ngày (720 giờ))**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, hướng dẫn nộp phí, lệ phí. Sau khi tổ chức, công dân nộp hồ sơ đầy đủ và nộp phí, lệ phí thì tiếp nhận hồ sơ và cấp Giấy biên nhận cho tổ chức, cá nhân; Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (đối với hồ sơ nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	04 giờ làm việc	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho phòng Nghiệp vụ Y để xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	12 giờ (0,5 ngày)	
Bước 3	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Thẩm định, phân loại, chuyển hồ sơ cho Thành viên Hội đồng thẩm định. - Dự thảo văn bản xác minh (có thông tin đến cá nhân để biết).	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	180 giờ (7,5 ngày)	
	Thành viên Hội đồng thẩm định: - Thẩm định hồ sơ. - Chuyển kết quả thẩm định, hồ sơ đến CCCM phòng Nghiệp vụ Y.	Hội đồng thẩm định	72 giờ (03 ngày)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y: - Tổng hợp ý kiến thẩm định; - Tổ chức cuộc họp Hội đồng thẩm định. - Tổng hợp, lập biên bản cuộc họp Hội đồng thẩm định.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	72 giờ (03 ngày)	
	CCCM phòng Nghiệp vụ Y:	CCCM	24 giờ	

	- Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: CCCM dự thảo và trình văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lời hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp và nêu rõ lý do (đến Bước 6). - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: chờ văn bản xác minh. - Số hóa hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định.	phòng Nghiệp vụ Y	(01 ngày)	
Bước 4	Cơ quan tổ chức có liên quan thực hiện xác minh việc cập nhật kiến thức y khoa liên tục của người hành nghề do cơ quan, tổ chức nước ngoài thực hiện	Tổ chức bên ngoài		Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 5	Sau khi nhận kết quả xác minh CCCM phòng NGHIỆP VỤ Y dự thảo văn bản trả lời/Giấy phép hành nghề trình Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y xem xét	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	192 giờ (08 ngày)	Từ Bước 5 đến khi trả kết quả là tối đa 15 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản trả lời/giấy phép hành nghề, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	72 giờ (03 ngày)	
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt kết quả giải quyết, chuyển bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Sở	72 giờ (03 ngày)	
Bước 8	In giấy phép hành nghề, dán ảnh chuyển bộ phận Văn thư.	CCCM phòng Nghiệp vụ Y	12 giờ (0,5 ngày)	
	- Đối với trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu hoặc chưa đủ điều kiện cấp: ban hành văn bản trả lời. - Đối với trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu cấp cấp giấy phép hành nghề + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyển có ảnh: ban hành kết quả (giấy phép hành nghề điện tử). + Trường hợp giấy phép hành nghề Lãnh đạo Sở chuyển không có ảnh: nhận bản giấy giấy phép hành nghề từ Phòng Nghiệp vụ Y, đóng dấu,	Văn thư	12 giờ (0,5 ngày)	

	scan, ký số sao y điện tử, ban hành kết quả. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (bản điện tử và bản giấy).			
Bước 9	- Thông báo cho tổ chức/cá nhân biết đã có kết quả giải quyết. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân (bản điện tử và bản giấy). - Thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			720 giờ (30 ngày)	