ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH PHƯỚC	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 418 /QĐ-UBND	*Bình Phước, ngày 15 tháng 3 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Y tế trên địa bàn tỉnh Bình Phước

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

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

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ về quy định việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan Nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan Nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 06/3/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh với các sở, ban, ngành,

UBND cấp huyện, UBND cấp xã về việc công bố, cập nhật, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 75/QĐ-UBND ngày 16/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính bổ sung, sửa đổi được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, các Trung tâm thuộc Sở, các cơ sở Y tế, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Y tế trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 200/QĐ-UBND ngày 30/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Y tế trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 56/TTr-SYT ngày 07/3/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Y tế trên địa bàn tỉnh Bình Phước *(Phụ lục Quy trình kèm theo).*

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

Điều 3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Cục KSTTHC (VPCP);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP, các Phòng, Trung tâm;
- Lưu: VT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Tuyết Minh

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH Y TẾ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BÌNH PHƯỚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 418/QĐ-UBND ngày 15 / 3 /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
I. LĨNH VỰC KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH								
1. Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành. Mã số hồ sơ: 1.012256.000.00.00.H10: Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	01 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của Sở Y tế. Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký	Không
2	Bước 2	Thẩm định trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng	06 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc)	02 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày				
	Tổng			**10 ngày**				
2. 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 ngoại viện, tâm lý lâm sàng. Mã số hồ sơ: 1.012259.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình.								

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	01 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của Sở Y tế . Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký	430.000VNĐ
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc)	16 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc)	02 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận tại trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	01 ngày				
	Tổng			**20 ngày**				
3.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 ngoại viện, tâm lý lâm sàng. Mã số hồ sơ: 1.012265.000.00.00.H10; Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của Sở Y tế. Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký	150.000 VNĐ (trường hợp 1); 430.000 VNĐ (trường hợp 3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14)
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng	07 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc)	02 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	0,5 ngày				
	Tổng			**10 ngày**				
4. 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 ngoại viện, tâm lý lâm sàng. Mã số hồ sơ: 1.012269.000.00.00.H10; Mức DVC Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại trung tâm phục vụ	01 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính	Không

			hành chính công (TTPVHCC)				công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của Sở Y tế. Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng	35 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc)	03 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày				
	Tổng			**40 ngày**				
5. Điều chỉnh giấy phép hành nghề. Mã số hồ sơ: 1.012270.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của Sở Y tế . Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	430.000 VNĐ
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng	07 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc)	02 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	0,5 ngày				
	Tổng			**10 ngày**				
6. 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. Mã số hồ sơ: 1.012271.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	01 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của Sở Y tế. Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu	430.000 VNĐ
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng	16 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc)	02 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận hành chính	01 ngày				

			công chuyên ngành				và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký	
	Tổng			**20 ngày**				
7. 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. Mã số hồ sơ: 1.012272.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của Sở Y tế. Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký	150.000 VNĐ (trường hợp 1, 2) 430.000 VNĐ (trường hợp 3,4,5,6,7,8)
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng	07 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc)	02 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	0,5 ngày				
	Tổng			**10 ngày**				
8. 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. Mã số hồ sơ: 1.012273.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	01 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của Sở Y tế. Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng	36 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc)	02 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày				
	Tổng			**40 ngày**				

9. Đăng ký hành nghề. Mã số hồ sơ: 1.012275.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của Sở Y tế. Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả. cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng	01 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc)	03 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	0,5 ngày				
	Tổng			**05 ngày**				
10. Thu hồi giấy phép hành nghề trong trường hợp quy định tại điểm i khoản 1 Điều 35 Luật Khám bệnh, chữa bệnh. Mã số hồ sơ: 1.012276.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của Sở Y tế. Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng(hoặc Phó Trưởng phòng	07 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc)	02 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	0,5 ngày				
	Tổng			**10 ngày**				
11. Cấp mới giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh. Mã số hồ sơ: 1.012278.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	01 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của Sở Y tế. Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó	Quy định tại Thông tư số 59/2023/TT-BTC
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng(hoặc Phó Trưởng phòng	35 ngày				

3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc)	03 ngày			trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày				
	Tổng			**40 ngày**				
12. Cấp lại giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh. Mã số hồ sơ: 1.012279.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	01 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của Sở Y tế. Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	Quy định tại Thông tư số 59/2023/TT-BTC.
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng(hoặc Phó Trưởng phòng	11 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc)	02 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày				
	Tổng			**15 ngày**				
13. Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh. Mã số hồ sơ: 1.012280.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	01 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của Sở Y tế . Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	Quy định tại Thông tư số 59/2023/TT-BTC.
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng	11 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc)	02 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày				
	Tổng			**15 ngày**				
14. Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS. Mã số hồ sơ: 1.012281.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ	Bộ phận tiếp nhận tại	0,5 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch	Không

		sơ	trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC)				vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của Sở Y tế . Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng	07 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc)	02 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	0,5 ngày				
	Tổng			**10 ngày**				
15. 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. Mã số hồ sơ: 1.012257.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của Sở Y tế . Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng	05 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc)	01 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	0,5 ngày				
	Tổng			**07 ngày**				
16. Cho phép người nước ngoài vào Việt Nam chuyển giao kỹ thuật chuyên môn về khám bệnh, chữa bệnh hoặc hợp tác đào tạo về u khoa có thực hành khám bệnh, chữa bệnh. Mã số hồ sơ: 1.012258.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của Sở Y tế . Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng	07 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó	02 ngày				

			Giám đốc)				trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký..	
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	0,5 ngày				
	Tổng			**10 ngày**				
17. Công bố đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa. Mã số hồ sơ: 1.012260.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0.5 ngày	Không		Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của Sở Y tế . Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký..	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng	05 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc)	01 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	0.5 ngày				
	Tổng			**07 ngày**				
18. Cho phép thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa. Mã số hồ sơ: 1.012261.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	01 ngày	Không		Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của Sở Y tế . Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng	25 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc)	03 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày				
	Tổng			**30 ngày**				
19. Xếp cấp chuyên môn kỹ thuật. Mã số hồ sơ: 1.012262.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại trung tâm phục vụ	01 ngày	Không		Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính	Không

			hành chính công (TTPVHCC)			công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của Sở Y tế . Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký..	
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng	37 ngày			
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc)	03 ngày			
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày			
	Tổng			**42 ngày**			
20. 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, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng. Mã số hồ sơ: 1.012289.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	01 ngày	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của Sở Y tế . Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	430.000 VNĐ.
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng(hoặc Phó Trưởng phòng	16 ngày			
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (Hoặc Phó Giám đốc)	02 ngày			
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày			
	Tổng			**20 ngày**			
21. Cấp lại giấy phép hành nghề đối với trường hợp được cấp trước 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, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng. Mã số hồ sơ: 1.012290.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của Sở Y tế . Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó	430.000 VNĐ
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng	07 ngày			

3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc)	02 ngày			trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	0,5 ngày				
	Tổng			**10 ngày**				
22. 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, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng. Mã số hồ sơ: 1.01291.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	01 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của Sở Y tế. Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	430.000 VNĐ.
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng	36 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc)	02 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày				
	Tổng			**40 ngày**				
23. 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, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng. Mã số hồ sơ: 1.012292.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của Sở Y tế. Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc	430.000 VNĐ
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng(hoặc Phó Trưởng phòng	07 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc)	02 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	0,5 ngày				

	Tổng			**10 ngày**		(TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	
24. Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với mỹ phẩm sản xuất trong nước để xuất khẩu. Mã số hồ sơ: 1.009566.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận tại trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5 ngày	Không	Không	Hồ sơ được lập trực tuyến trên cổng dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho công chức Sở Y tế tại (TTPVHCC) tiếp nhận sau đó chuyển về phòng chuyên môn của Sở Y tế . Đ/c Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) chủ trì thẩm định sau đó trình Đ/c Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc) phê duyệt chuyển cho Văn thư đóng dấu và chuyển đến Bộ phận trả kết quả thuộc (TTPVHCC) để trả cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	500.000 VNĐ
2	Bước 2	Thẩm định	Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng	01 ngày			
3	Bước 3	Phê duyệt	Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc)	01 ngày			
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	0,5 ngày			
	Tổng			**03 ngày**			