

Phụ lục

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TRONG LĨNH VỰC
KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG TRỊ**
(Kèm theo Quyết định số 3250/QĐ-UBND ngày 07/8/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị)

Phần I

DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Số hiệu quy trình	Tên Quy trình	Mã số TTHC	Trang
1	01.KCB-SYT	Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành	1.012256	2
2	02.KCB-SYT	Cấp mới giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh	1.012278	4

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

Quy trình số: 01.KCB-SYT

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC
 CÔNG BỐ CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH ĐÁP ỨNG YÊU CẦU LÀ CƠ SỞ HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH**

Mã số TTHC: 1.012256

Áp dụng tại cơ quan: Sở Y tế

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	- Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo Phòng. Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Sở Y tế. Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y chuyển kết quả xử lý cho Bộ phận một cửa. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	09 ngày làm việc
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

Quy trình số: 02.KCB-SYT

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC
CẤP MỜI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH**

Mã số TTHC: 1.012278

Áp dụng tại cơ quan: Sở Y tế

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho cá nhân/tổ chức nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	- Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo Phòng. Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Sở Y tế. Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y chuyển kết quả xử lý cho Bộ phận một cửa.	36 ngày làm việc

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...)	
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTPVHCC	Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 ngày và 10 ngày làm việc (tương đương 38 ngày làm việc)			38 ngày làm việc