

**Phụ lục II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC**  
**KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH**

*(Kèm theo Quyết định số 1277/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)*

**Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình**

- *Khi chuyển hồ sơ giấy*: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm Một cửa điện tử của tỉnh hoặc chuyển Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm chuyên ngành của Bộ Y tế (Mẫu Giấy tiếp nhận được tích hợp sẵn trên phần mềm) kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý*: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04) đồng thời, phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04) đối với hồ sơ Đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm chuyên ngành của Bộ Y tế, phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm đúng với tên người dùng thực tế thực hiện.

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ*:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo Sở ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết*:

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
  - + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
  - + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
  - + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
  - + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3”.
  - + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
  - + Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là “Công chức tại Trung tâm”.
-

## I. LĨNH VỰC KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

### 1.Thủ tục: Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh

#### Thời gian thực hiện:

- Trường hợp không phải thẩm định thực tế tại cơ sở: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Riêng đối với trường hợp III, cần tính thời hạn thực hiện theo trình tự thực hiện quy định tại khoản 10 Điều 66 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP trước khi nộp hồ sơ đề nghị điều chỉnh giấy phép hoạt động);

- Trường hợp phải thẩm định thực tế tại cơ sở: thời hạn để xử lý 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 (Riêng đối với trường hợp III, cần tính thời hạn thực hiện theo trình tự thực hiện quy định tại khoản 10 Điều 66 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP trước khi nộp hồ sơ đề nghị điều chỉnh giấy phép hoạt động).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Y	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Trên phần mềm</li> </ul>			
<b>B4: Xử lý hồ sơ</b>	<p>Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ</p> <p><b>* Đối với trường hợp 1:</b>  Họp Đoàn thẩm định để xét hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ:  + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)  + Dự thảo Quyết định điều chỉnh Giấy phép hoạt động  + Dự thảo Giấy phép hoạt động (đối với trường hợp 1)  + Trên phần mềm</p> <p>- Hồ sơ không đạt: Đoàn thẩm định yêu cầu Phòng Nghiệp vụ Y tham mưu văn bản Thông báo Trả hồ sơ/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.</p> <p><b>* Đối với trường hợp 2:</b>  Tổ chức thẩm định tại cơ sở:  - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ:  + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên</li> <li>- Đoàn thẩm định</li> <li>- Phòng Nghiệp vụ Y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 17 ngày đối với trường hợp 1</li> <li>- 57 ngày + 10 ngày làm việc đối với trường hợp 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 4</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>+ Bản Dự thảo Quyết định điều chỉnh Giấy phép hoạt động</li> <li>+ Bản Dự thảo Giấy phép hoạt động (đối với trường hợp 1)</li> <li>- Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ)</li> <li>- Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết)</li> <li>- Văn bản xác minh (nếu có)</li> </ul>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Dự thảo Quyết định điều chỉnh Giấy phép hoạt động</li> <li>+ Dự thảo Giấy phép hoạt động (đối với trường hợp 1)</li> <li>+ Trên phần mềm</li> <li>- Hồ sơ không đạt: Đoàn thẩm định yêu cầu Phòng Nghiệp vụ Y tham mưu văn bản Thông báo Trả hồ sơ/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.</li> </ul>			
<b>B5: Tham mưu phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 4</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>+ Bản Dự thảo Quyết định điều chỉnh Giấy phép hoạt động</li> <li>+ Bản Dự thảo Giấy phép hoạt động (đối với trường hợp 1)</li> <li>- Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ)</li> <li>- Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết)</li> <li>- Văn bản xác minh (nếu có)</li> </ul>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B6: Phê duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt Quyết định điều chỉnh Giấy phép hoạt động khám, chữa bệnh và/hoặc Giấy phép hoạt động khám, chữa bệnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 4</li> <li>- Hồ sơ.</li> <li>+ Quyết định điều chỉnh Giấy phép hoạt động</li> <li>+ Giấy phép hoạt động (đối với trường hợp 1)</li> <li>- Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ)</li> <li>- Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết)</li> <li>- Văn bản xác minh (nếu có)</li> </ul>
<b>B7: Phát hành và chuyển hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản.</li> <li>- Phòng Nghiệp vụ Y lưu hồ sơ, Scan Giấy phép hoạt động khám, chữa bệnh (trường hợp 1), chuyển file để văn thư ký số.</li> <li>- Văn thư trả file đã ký số để Phòng Nghiệp vụ Y đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm.</li> <li>- Phòng Nghiệp vụ Y chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở</li> <li>- Phòng Nghiệp vụ Y</li> </ul>	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 4</li> <li>- Quyết định điều chỉnh Giấy phép hoạt động</li> <li>- Giấy phép hoạt động (đối với trường hợp 1)</li> <li>- Hồ sơ (nếu trả hồ sơ)</li> <li>- Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ).</li> <li>- Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết)</li> <li>- Văn bản xác minh (nếu có)</li> </ul>

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
	tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)			
<b>B8: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức tại Trung tâm</li> <li>- Tổ chức, cá nhân</li> </ul>	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01</li> <li>- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)</li> </ul>