

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
NGÀNH Y TẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CÁC CƠ QUAN  
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC CÁC CẤP TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 279 /QĐ-UBND ngày 13 tháng 5 năm 2020  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:**

STT	Tên thủ tục hành chính
<b>I</b>	<b>Thủ tục hành chính ngành y tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế và Ủy ban nhân dân tỉnh: 03 TTHC</b>
<b>I.1</b>	<b>Lĩnh vực giám định y khoa: 02 TTHC</b>
1	Bổ nhiệm giám định viên pháp y thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
2	Miễn nhiệm giám định viên pháp y thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
<b>I.2</b>	<b>Lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh: 01 TTHC</b>
3	Cho phép thành lập ngân hàng mô trực thuộc Sở Y tế và thuộc bệnh viện trực thuộc Sở Y tế, ngân hàng mô tư nhân, ngân hàng mô thuộc bệnh viện tư nhân, trường đại học y, được tư thực trên địa bàn quản lý
<b>II</b>	<b>Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế: 148 TTHC</b>
<b>II.1</b>	<b>Lĩnh vực An toàn thực phẩm (04 TTHC)</b>
4	Đăng ký bản công bố sản phẩm nhập khẩu đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi.
5	Đăng ký bản công bố sản phẩm sản xuất trong nước đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi.
6	Xác nhận nội dung quảng cáo đối với sản phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi.
7	Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống thuộc thẩm quyền của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm.
<b>II.2</b>	<b>Lĩnh vực y tế dự phòng (19 TTHC)</b>
8	Cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính
9	Điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính
10	Thông báo hoạt động của tổ chức tư vấn về phòng, chống HIV/AIDS.
11	Công bố phòng xét nghiệm đủ điều kiện thực hiện xét nghiệm sàng lọc HIV thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
12	Công bố phòng xét nghiệm đủ điều kiện thực hiện xét nghiệm nồng độ cồn trong máu.
13	Công bố cơ sở đủ điều kiện tiêm chủng
14	Công bố phòng xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp I, cấp II
15	Công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện
16	Công bố lại đối với cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện

	khi có thay đổi về tên, địa chỉ, về cơ sở vật chất, trang thiết bị và nhân sự
17	Công bố lại đối với cơ sở công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng phương thức điện tử khi hồ sơ công bố bị hư hỏng hoặc bị mất
18	Công bố lại đối với cơ sở điều trị sau khi hết thời hạn bị tạm đình chỉ
19	Công bố cơ sở đủ điều kiện sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế.
20	Công bố cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế.
21	Công bố lại cơ sở đủ điều kiện sản xuất chế phẩm, cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế (Trường hợp thay đổi về thông tin của cơ sở)
22	Phê duyệt dự trữ sử dụng thuốc Methadone từ nguồn thuốc thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế.
23	Công bố đủ điều kiện huấn luyện cấp chứng chỉ chứng nhận về y tế lao động đối với cơ sở y tế thuộc thẩm quyền Sở Y tế.
24	Xác định trường hợp được bồi thường do xảy ra tai biến trong tiêm chủng
25	Cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính
26	Điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính
<b>II.3</b>	<b>Lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh: 73 TTHC</b>
27	Phê duyệt lần đầu danh mục kỹ thuật của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế
28	Phê duyệt bổ sung danh mục kỹ thuật của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế
29	Công bố cơ sở xét nghiệm đủ điều kiện thực hiện xét nghiệm nồng độ cồn trong máu
30	Cho phép áp dụng thí điểm kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế
31	Cho phép áp dụng chính thức kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế
32	Cho phép đoàn khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo trong nước, đội khám bệnh, chữa bệnh chữ thập đỏ lưu động
33	Cho phép cá nhân trong nước, nước ngoài khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo
34	Cho phép đoàn khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo nước ngoài
35	Cấp Giấy phép hoạt động đối với trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ
36	Cấp Giấy phép hoạt động đối với điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ
37	Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ khi thay đổi địa điểm
38	Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ trong trường hợp Giấy phép hoạt động mất, hỏng, rách
39	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở hiến máu chữ thập đỏ
40	Cho phép người hành nghề được tiếp tục hành nghề khám bệnh, chữa bệnh sau khi bị đình chỉ hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền Sở Y tế
41	Cho phép cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được tiếp tục hoạt động khám bệnh, chữa bệnh sau khi bị đình chỉ hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền Sở Y

	tế
42	Cấp chứng chỉ hành nghề bác sỹ gia đình thuộc thẩm quyền của Sở Y tế trước ngày 01/01/2016
43	Cấp chứng chỉ hành nghề bác sỹ gia đình thuộc thẩm quyền của Sở Y tế từ ngày 01/01/2016
44	Cấp lại chứng chỉ hành nghề bác sỹ gia đình đối với người Việt Nam bị mất hoặc hư hỏng hoặc bị thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định tại Điều a, b, Khoản 1 Điều 29 Luật khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
45	Cấp lại chứng chỉ hành nghề bác sỹ gia đình đối với người Việt Nam bị mất hoặc hư hỏng hoặc bị thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định tại điều c, d, đ, e và g tại Khoản 1 Điều 29 Luật khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.
46	Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám bác sỹ gia đình tư nhân độc lập
47	Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám bác sỹ gia đình thuộc phòng khám đa khoa tư nhân hoặc khoa khám bệnh của bệnh viện đa khoa
48	Cấp bổ sung lồng ghép, nhiệm vụ của phòng khám bác sỹ gia đình đối với trạm y tế cấp xã
49	Cấp lại giấy phép hoạt động đối với phòng khám bác sỹ gia đình thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi thay đổi địa điểm
50	Cấp lại giấy phép hoạt động đối với phòng khám bác sỹ gia đình thuộc thẩm quyền của Sở Y tế do bị mất hoặc hư hỏng hoặc giấy phép bị thu hồi do cấp không đúng thẩm quyền
51	Bổ sung, điều chỉnh phạm vi hoạt động bác sỹ gia đình đối với Phòng khám đa khoa hoặc bệnh viện đa khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
52	Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
53	Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng
54	Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi có thay đổi về tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm và không thay đổi nội dung quảng cáo
55	Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng đã được chuẩn hóa lương y có đủ các chứng chỉ học phần nhưng chưa được kiểm tra sát hạch
56	Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng đã được Sở Y tế cấp tỉnh cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề y, y học cổ truyền, trang thiết bị y tế tư nhân nhưng không phải là bác sỹ, y sỹ y học cổ truyền và chưa được cấp Giấy chứng nhận là lương y
57	Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng đặc cách đã tham gia khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền từ đủ 30 năm trở lên
58	Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng có đủ các chứng chỉ học phần theo quy định và đã đạt kết quả qua kỳ kiểm tra sát hạch cuối khóa chuẩn hóa lương y do Bộ Y tế tổ chức nhưng chưa được cấp Giấy chứng nhận là lương y.
59	Cấp lại giấy chứng nhận là lương y thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
60	Cấp lần đầu chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người Việt Nam thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

61	Cấp bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
62	Cấp thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
63	Cấp điều chỉnh chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh trong trường hợp đề nghị thay đổi họ và tên, ngày tháng năm sinh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
64	Cấp lại chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh bị mất hoặc hư hỏng chứng chỉ hành nghề hoặc bị thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định tại điểm a, b Khoản 1 Điều 29 Luật khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
65	Cấp lại chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người Việt Nam bị thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định tại điểm c, d, đ, e và g Khoản 1 Điều 29 Luật khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
66	Cấp giấy phép hoạt động đối với bệnh viện thuộc Sở Y tế và áp dụng đối với trường hợp khi thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập
67	Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng khám đa khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
68	Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng khám chuyên khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
69	Cấp giấy phép hoạt động đối với trạm y tế cấp xã, trạm xá thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
70	Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
71	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi địa điểm thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
72	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
73	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
74	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi người chịu trách nhiệm chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
75	Cấp lại giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bị mất, hoặc hư hỏng hoặc bị thu hồi thuộc thẩm quyền của Sở Y tế do cấp không đúng thẩm quyền
76	Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe cho người lái xe
77	Công bố cơ sở đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe cho thuyền viên
78	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với bệnh viện thuộc Sở Y tế và áp dụng đối với trường hợp khi thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập
79	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng khám đa khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
80	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng khám chuyên khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
81	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng

	chẩn trị y học cổ truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
82	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng xét nghiệm thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
83	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Nhà hộ sinh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
84	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ chăm sóc sức khỏe tại nhà thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
85	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
86	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng khám chẩn đoán hình ảnh, phòng X quang thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
87	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo khi thay đổi địa điểm thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
88	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
89	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
90	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo khi thay đổi người chịu trách nhiệm chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
91	Cấp lại giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo bị mất, hoặc hư hỏng hoặc bị thu hồi thuộc thẩm quyền của Sở Y tế do cấp không đúng thẩm quyền
92	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ y tế thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.
93	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ làm răng giả thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
94	Cấp giấy phép hoạt động đối với khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo với trạm xá, trạm y tế cấp xã thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
95	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ kính thuốc thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
96	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ chăm sóc sức khỏe tại nhà
97	Cấp giấy chứng nhận bài thuốc gia truyền
98	Cấp lại giấy chứng nhận người sở hữu bài thuốc gia truyền và phương pháp chữa bệnh gia truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
99	Cấp giấy chứng nhận người sở hữu bài thuốc gia truyền và phương pháp chữa bệnh gia truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
<b>II.4</b>	<b>Lĩnh vực Dược phẩm: 37 TTHC</b>
100	Cho phép bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ đối với cơ sở đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược
101	Trả lại Chứng chỉ hành nghề dược cho cá nhân đăng ký hành nghề dược trường hợp cơ sở kinh doanh đề nghị
102	Trả lại Chứng chỉ hành nghề dược cho cá nhân đăng ký hành nghề dược trường hợp cá nhân đơn phương đề nghị
103	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc đối với cơ sở bán buôn

	dược liệu
104	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc đối với cơ sở bán buôn dược liệu
105	Bổ sung phạm vi kinh doanh trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc đối với cơ sở bán buôn dược liệu
106	Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc đối với cơ sở bán buôn dược liệu
107	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc đối với cơ sở bán lẻ dược liệu
108	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc đối với cơ sở bán lẻ dược liệu
109	Bổ sung phạm vi kinh doanh trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc đối với cơ sở bán lẻ dược liệu
110	Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc đối với cơ sở bán lẻ dược liệu
111	Đánh giá duy trì đáp ứng thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc
112	Đánh giá duy trì đáp ứng thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc
113	Công bố cơ sở kinh doanh có tổ chức kê thuốc
114	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc
115	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở bán lẻ có kinh doanh thuốc chất gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc có chứa tiền chất;
116	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở bán lẻ thuốc có kinh doanh thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực;
117	Đánh giá duy trì đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở có kinh doanh thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc chứa tiền chất;
118	Đánh giá duy trì đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở có kinh doanh thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực;
119	Kiểm soát thay đổi khi có thay đổi thuốc một trong các trường hợp quy định tại các điểm c và d Khoản 1 Điều 11 Thông tư 02/2018/TT-BYT (mở rộng cơ sở bán lẻ thuốc; sửa chữa, thay đổi lớn về cấu trúc cơ sở bán lẻ thuốc)
120	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc.
121	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc có kinh doanh thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc có chứa tiền chất;
122	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc có kinh doanh thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực;

123	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc đối với cơ sở kinh doanh không vì mục đích thương mại
124	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, có chứa tiền chất không vì mục đích thương mại;
125	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở phân phối thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực không vì mục đích thương mại;
126	Đánh giá duy trì đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở phân phối có kinh doanh thuốc, nguyên liệu làm thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc chứa tiền chất;
127	Đánh giá duy trì đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở có kinh doanh thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực;
128	Kiểm soát thay đổi khi có thay đổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại các điểm d, đ và e Khoản 1 Điều 11 Thông tư 03/2018/TT-BYT (mở rộng kho bảo quản trên cơ sở cấu trúc kho đã có; sửa chữa, thay đổi về cấu trúc, bố trí kho bảo quản; thay đổi hệ thống phụ trợ hoặc thay đổi nguyên lý thiết kế, vận hành hệ thống tiện ích mà có ảnh hưởng tới yêu cầu, điều kiện bảo quản)
129	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược cho cơ sở kinh doanh thuốc phải kiểm soát đặc biệt thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
130	Cho phép bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ đối với cơ sở chưa được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược
131	Cho phép hủy thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, nguyên liệu làm thuốc là dược chất gây nghiện, dược chất hướng thần, tiền chất dùng làm thuốc thuộc thẩm quyền Sở Y tế
132	Cho phép mua thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
133	Cấp phép xuất khẩu thuốc phải kiểm soát đặc biệt thuộc hành lý cá nhân của tổ chức, cá nhân xuất cảnh gửi theo vận tải đơn, hàng hóa mang theo người của tổ chức, cá nhân xuất cảnh để điều trị bệnh cho bản thân người xuất cảnh và không phải là nguyên liệu làm thuốc phải kiểm soát đặc biệt
134	Cấp phép nhập khẩu thuốc thuộc hành lý cá nhân của tổ chức, cá nhân nhập cảnh gửi theo vận tải đơn, hàng hóa mang theo người của tổ chức, cá nhân nhập cảnh để điều trị bệnh cho bản thân người nhập cảnh
135	Cấp giấy xác nhận nội dung thông tin thuốc theo hình thức hội thảo giới thiệu thuốc
136	Kê khai lại giá thuốc sản xuất trong nước
<b>II.5</b>	<b>Lĩnh vực Trang thiết bị: 05 TTHC</b>
137	Công bố đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế

138	Công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với trang thiết bị y tế thuộc loại A
139	Công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế loại B, C, D
140	Điều chỉnh thông tin trong hồ sơ công bố đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế.
141	Điều chỉnh thông tin trong hồ sơ công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế loại B, C, D.
<b>II.6</b>	<b>Lĩnh vực Mỹ phẩm: 08 TTHC</b>
142	Cấp số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất trong nước.
143	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm
144	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm.
145	Điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm
146	Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm
147	Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng
148	Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm trong trường hợp hết hiệu lực
149	Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm khi có thay đổi về tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm và không thay đổi nội dung quảng cáo
<b>II.7</b>	<b>Lĩnh vực Đào tạo: 01 TTHC</b>
150	Công bố đáp ứng yêu cầu là cơ sở thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe đối với các cơ sở khám, chữa bệnh thuộc Sở Y tế và cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân trên địa bàn tỉnh.
<b>II.8</b>	<b>Lĩnh vực môi trường: 01 TTHC</b>
151	Công bố cơ sở đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động
<b>III</b>	<b>Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện: 04 TTHC</b>
<b>III.1</b>	<b>Lĩnh vực An toàn thực phẩm: 01 TTHC</b>
1	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện
<b>III.2</b>	<b>Lĩnh vực khám, chữa bệnh: 03</b>
2	Thẩm định cấp Giấy phép hoạt động đối với trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ
3	Thẩm định cấp Giấy phép hoạt động đối với điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ
4	Thẩm định cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ khi thay đổi địa điểm
<b>IV</b>	<b>Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã: 02 TTHC</b>
<b>IV.1</b>	<b>Lĩnh vực dân số-kế hoạch hóa gia đình: 2 TTHC</b>
1	Xét hưởng chính sách hỗ trợ cho đối tượng sinh con đúng chính sách dân số
2	Cấp giấy chứng sinh đối với trường hợp trẻ được sinh ra ngoài cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhưng được cán bộ y tế hoặc cô đỡ thôn bản đỡ đẻ

**Tổng cộng: 157 Thủ tục hành chính (cấp tỉnh 151 TTHC (03 TT liên thông), cấp huyện 04 TTHC, cấp xã 02 TTHC).**



## B. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### I. Quy trình nội bộ ngành y tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế và Ủy ban nhân dân tỉnh:

#### I.1. Lĩnh vực giám định y khoa: 02 TTHC

Quy trình số 1:

Thủ tục: *Bổ nhiệm giám định viên pháp y thuộc thẩm quyền của Sở Y tế*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - số 70 Lê Hồng Phong, TP Kon Tum. Hình thức (Trực tiếp/qua bưu chính)	Cá nhân, tổ chức	0,5 ngày làm việc	Hoàn hiện hồ sơ theo quy định
	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ - Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Chuyên xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 3	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức phòng Tổ chức - Hành chính được giao xử lý	5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo Sở Y tế	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Hành chính	01 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký văn bản	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	- Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. - Phòng chuyên môn chuyên kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư đơn vị/Công chức phòng Tổ chức - Hành chính	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Xử lý hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh			
<b>7.1</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: + Tiếp nhận và phát hành	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ... (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</p> <p>+ Ghi chép và cập nhật vào (phần mềm) sổ theo dõi hồ sơ.</p> <p>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</p>			
<b>7.2</b>	<p>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng xử lý</p> <p>- Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Lãnh đạo Văn phòng/ Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<b>7.3</b>	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Văn phòng có văn bản chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Công chức Phòng KTTH	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<b>7.4</b>	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<b>7.5</b>	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì</p>	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>			
7.6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
7.7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm</p>	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Quyết định
7.8	<p><b>Giao trả kết quả:</b></p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
Bước 8	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Tổ chức - Hành chính được giao xử lý</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Quyết định bổ nhiệm/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
Bước 9	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>	<p>Công chức, viên chức</p>	<p>Theo giấy hẹn trả kết</p>	<p>Quyết định bổ nhiệm/ Phiếu</p>

	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	quả	xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Miễn nhiệm giám định viên pháp y thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh- số 70 Lê Hồng Phong, TP Kon Tum. Hình thức (Trực tiếp/qua bưu chính)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức yêu cầu	Hoàn hiện hồ sơ theo quy định
	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ - Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức phòng Tổ chức - Hành chính được giao xử lý	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn

				<i>bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo Sở Y tế	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Hành chính	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký văn bản xin ý kiến Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định miễn nhiệm giám định viên pháp y	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	- Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư đơn vị/Cán bộ phòng Tổ chức - Hành chính	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Xử lý hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh			
<b>7.1</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ + Ghi chép và cập nhật vào (phần mềm) sổ theo dõi hồ sơ.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ... <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>



	+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý			
7.2	- Lãnh đạo Văn phòng Chuyển hồ sơ tới lãnh đạo Phòng xử lý - Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
7.3	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Văn phòng có văn bản chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng KTTH	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
7.4	<b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
7.5	<b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>			
7.6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</li> <li>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</li> </ul>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
7.7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm</li> </ul>	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
7.8	<p><b>Giao trả kết quả:</b></p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn:</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	<p>Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
Bước 8	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi</p>	Công chức, viên chức phòng Tổ chức cán bộ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Quyết định miễn nhiệm/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước	Trả kết quả cho tổ chức, cá	Công chức,		Quyết định miễn

9	nhân. Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		nhiệm
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**I.2. Lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh: 01 TTHC****Quy trình số 3:**

**Thủ tục: Cho phép thành lập ngân hàng mô trực thuộc Sở Y tế và thuộc bệnh viện trực thuộc Sở Y tế, ngân hàng mô tư nhân, ngân hàng mô thuộc bệnh viện tư nhân, trường đại học y, được tư thực trên địa bàn quản lý**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh- số 70 Lê Hồng Phong, TP Kon Tum. Hình thức (Trực tiếp/qua bưu chính)	Cá nhân, tổ chức	0,5 ngày làm việc	Hoàn hiện hồ sơ theo quy định
	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ - Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao	18 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/Dự thảo quyết định/ Phiếu kiểm

		xử lý		soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo Sở Y tế	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	02 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký văn bản	Lãnh đạo đơn vị	1,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	- Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư đơn vị/cán bộ phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Xử lý hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh			
<b>7.1</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ... (kèm theo toàn bộ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Ghi chép và cập nhật vào (phần mềm) sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</li> </ul>			<i>hồ sơ của TTHC)</i>
7.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới lãnh đạo phòng xử lý</li> <li>- Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
7.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Văn phòng có văn bản chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	Công chức Phòng KTTH	3 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu trình ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
7.4	<p><b>Lãnh đạo phòng xem xét:</b> Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</li> <li>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng KTTH	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu trình ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
7.5	<p><b>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</b> Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</li> <li>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu trình ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.			
7.6	<p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</li> <li>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</li> </ul>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
7.7	<p><b>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm</li> </ul>	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
7.8	<p><b>Giao trả kết quả:</b></p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định /Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ



	<p>bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
Bước 8	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
Bước 9	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Theo giấy hẹn trả kết quả</p>	<p>Quyết định</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

## II. Quy trình nội bộ ngành y tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế:

### II.1. Lĩnh vực An toàn thực phẩm:

#### Quy trình số 4:

**Thủ tục: Đăng ký bản công bố sản phẩm nhập khẩu đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi.**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh- số 70 Lê Hồng Phong, TP Kon Tum. Hình thức (Trực tiếp/qua bưu chính)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức yêu cầu	Hoàn hiện hồ sơ theo quy định
Bước 2	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí theo quy định. Vào sổ theo dõi hồ sơ - Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Chuyển xử lý về phòng Nghiệp vụ trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng Nghiệp vụ thuộc Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Phòng Nghiệp vụ, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nghiệp vụ	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy tiếp nhận/ Phiếu kiểm soát

		được giao trực tiếp xử lý		quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Công chức được giao trực tiếp phòng Nghiệp vụ xem xét trình Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Công chức được giao trực tiếp phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy tiếp nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Công chức phòng Nghiệp vụ được giao trực tiếp xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên	Công chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có)

	phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 5:**

**Thủ tục: Đăng ký bản công bố sản phẩm sản xuất trong nước đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh- số 70 Lê Hồng Phong, TP Kon Tum. Hình thức (Trực tiếp/quá bưu chính)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức yêu cầu	Hoàn thiện hồ sơ theo quy định
Bước 2	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí theo quy định. Vào sổ theo dõi hồ sơ - Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Chuyển xử lý về phòng Nghiệp vụ trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng Nghiệp vụ thuộc Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Phòng Nghiệp vụ, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nghiệp vụ được giao	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy tiếp nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm

		trực tiếp xử lý		<i>theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	Công chức được giao trực tiếp phòng Nghiệp vụ xem xét trình Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Công chức được giao trực tiếp phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy tiếp nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> )
Bước 6	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> )
Bước 7	<p>Công chức phòng <i>Nghiệp vụ</i> được giao trực tiếp xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có)/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> )

Bước 8	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 6:

**Thủ tục: Xác nhận nội dung quảng cáo đối với sản phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi.**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh- số 70 Lê Hồng Phong, TP Kon Tum. Hình thức (Trực tiếp/qua bưu chính)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức yêu cầu	Hoàn hiện hồ sơ theo quy định
Bước 2	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí theo quy định. Vào sổ theo dõi hồ sơ - Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Chuyển xử lý về phòng Nghiệp vụ trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng Nghiệp vụ thuộc Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Phòng Nghiệp vụ, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nghiệp vụ được giao trực tiếp xử lý	05 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo



				<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	Công chức được giao trực tiếp phòng Nghiệp vụ xem xét trình Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Công chức được giao trực tiếp phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	<p>Công chức phòng Nghiệp vụ được giao trực tiếp xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa</p>	Công chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	điện tử.			
Bước 8	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 7:

**Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống thuộc thẩm quyền của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm.**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh- số 70 Lê Hồng Phong, TP Kon Tum. Hình thức (Trực tiếp/qua bưu chính công ích/trực tuyến)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức yêu cầu	Hoàn hiện hồ sơ theo quy định
Bước 2	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí theo quy định. Vào sổ theo dõi hồ sơ - Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Chuyển xử lý về phòng Nghiệp vụ trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng Nghiệp vụ thuộc Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Phòng Nghiệp vụ, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nghiệp vụ được giao	15 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải

		trực tiếp xử lý		quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Công chức được giao trực tiếp phòng Nghiệp vụ xem xét trình Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Công chức được giao trực tiếp phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Công chức phòng Nghiệp vụ được giao trực tiếp xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.  - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá	Công chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<i>một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

## II.2. Lĩnh vực y tế dự phòng:

### Quy trình số 8:

**Thủ tục: Cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</p> <p>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý</p>	<p>35 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức,	Công chức, viên chức	0,5 ngày	Giấy chứng nhận

	cá nhân. Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	làm việc	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>40 ngày làm việc</b>	



## Quy trình số 9:

**Thủ tục: Điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	<p>Chuyên xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</p> <p>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	10 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Xem xét, trình lãnh đạo	Lãnh đạo	01 ngày	Dự thảo Giấy

4	đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	phòng Nghiệp vụ	làm việc	chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế</i> xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận

7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 10:

**Thủ tục: Thông báo hoạt động của tổ chức tư vấn về phòng, chống HIV/AIDS.**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2	<p>Chuyên xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</p> <p>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 4	<p>Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ</p>

				<i>sơ của TTHC)</i>
Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính		Công khai trên Thông tin điện tử của Sở Y tế

	vụ hành chính công tỉnh	công tỉnh		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>02 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 11:

**Thủ tục: Công bố phòng xét nghiệm đủ điều kiện thực hiện xét nghiệm sàng lọc HIV thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</p> <p>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý</p>	<p>10 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 4	<p>Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Công khai trên Thông tin điện tử của Sở Y tế
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	



## Quy trình số 12:

**Thủ tục: Công bố phòng xét nghiệm đủ điều kiện thực hiện xét nghiệm nồng độ cồn trong máu**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</p> <p>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý</p>	<p>05 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 4	<p>Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Công khai trên Thông tin điện tử của Sở Y tế
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Công bố cơ sở đủ điều kiện tiêm chủng**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ - Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 2	<i>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</i> <i>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</i>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét</i>	Lãnh đạo	02 ngày	Phiếu kiểm soát

5	<i>ký phê duyệt</i> kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	đơn vị	làm việc	quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Công khai trên Thông tin điện tử của Sở Y tế
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Công bố phòng xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp I, cấp II**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</p> <p>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 4	<p>Xem xét, trình lãnh đạo</p>	<p>Lãnh đạo</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Dự thảo Văn bản/</p>

	đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	phòng Nghiệp vụ	làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Văn bản

	thống phân mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>03 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Công bố đủ điều kiện điều trị nghiệm chất dạng thuốc phiện**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	<p>Chuyên xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</p> <p>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét	Lãnh đạo	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát



5	<i>ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	đơn vị	làm việc	quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Công khai trên Thông tin điện tử của Sở Y tế
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 16:

**Thủ tục: Công bố lại đối với cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện khi có thay đổi về tên, địa chỉ, về cơ sở vật chất, trang thiết bị và nhân sự**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2	<p><i>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</i></p> <p><i>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</i></p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý</p>	<p>2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế</i> xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	Trả kết quả cho tổ	Công chức, viên chức	0,5 ngày	Công khai trên Thông tin điện tử

	chức, cá nhân. Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	làm việc	của Sở Y tế
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 17:

**Thủ tục: Công bố lại đối với cơ sở công bố đủ điều kiện điều trị nghiên cứu chất dạng thuốc phiện bằng phương thức điện tử khi hồ sơ công bố bị hư hỏng hoặc bị mất**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</p> <p>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý</p>	<p>2 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

<p>Bước 7</p>	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Công khai trên Thông tin điện tử của Sở Y tế</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày làm việc</b></p>	

**Thủ tục: Công bố lại đối với cơ sở điều trị sau khi hết thời hạn bị tạm đình chỉ**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2	<p><i>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</i></p> <p><i>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</i></p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý</p>	<p>2 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Thông báo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 4	<p>Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Thông báo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>



Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Thông báo /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Thông báo/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Thông báo
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 19:

**Thủ tục: Công bố cơ sở đủ điều kiện sản xuất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh- số 70 Lê Hồng Phong, TP Kon Tum. Hình thức (Trực tiếp/qua bưu chính công ích/trực tuyến)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức yêu cầu	<b>Hoàn thiện hồ sơ theo quy định</b>
Bước 2	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</p> <p>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

		Nghiệp vụ được giao xử lý		sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo Sở Y tế	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

<p>Bước 8</p>	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Công khai trên Thông tin điện tử của Sở Y tế</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>03 ngày làm việc</b></p>	

## Quy trình số 20:

**Thủ tục: Công bố cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh- số 70 Lê Hồng Phong, TP Kon Tum. Hình thức (Trực tiếp/qua bưu chính công ích/trực tuyến)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức yêu cầu	Hoàn hiện hồ sơ theo quy định
Bước 2	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ - Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<i>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</i> <i>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</i>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	<i>Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ</i>	Công chức, viên chức phòng	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm

		Nghiệp vụ được giao xử lý		<i>theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	<i>Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo Sở Y tế</i>	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

<p>Bước 8</p>	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Công khai trên Thông tin điện tử của Sở Y tế</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>03 ngày làm việc</b></p>	

## Quy trình số 21:

**Thủ tục: Công bố lại cơ sở đủ điều kiện sản xuất chế phẩm, cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế (Trường hợp thay đổi về thông tin của cơ sở)**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh- số 70 Lê Hồng Phong, TP Kon Tum. Hình thức (Trực tiếp/qua bưu chính công ích/trực tuyến)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức yêu cầu	<b>Hoàn thiện hồ sơ theo quy định</b>
Bước 2	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p><i>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</i></p> <p><i>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</i></p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	<i>Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ</i>	Công chức, viên chức phòng	1 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy



		Nghiệp vụ được giao xử lý		trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<i>Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo Sở Y tế</i>	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	một cửa điện tử.			
Bước 6	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Theo phiếu hẹn</p>	<p>Công bố trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>03 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: *Phê duyệt dự trừ sử dụng thuốc Methadone từ nguồn thuốc thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế.***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh- số 70 Lê Hồng Phong, TP Kon Tum. Hình thức (Trực tiếp/qua bưu chính công ích/trực tuyến)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức yêu cầu	<b>Hoàn hiện hồ sơ theo quy định</b>
Bước 2	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 3	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</p> <p>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử	1-2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i> )

		lý		<i>của TTHC)</i>
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo Sở Y tế	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Bảng tổng hợp nhu cầu thuốc Methadone đã được phê duyệt

	TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phục vụ hành chính công tỉnh		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 23:

**Thủ tục: Công bố đủ điều kiện huấn luyện cấp chứng chỉ chứng nhận về y tế lao động đối với cơ sở y tế thuộc thẩm quyền Sở Y tế.**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2	<p><i>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</i></p> <p><i>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</i></p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý</p>	<p>25 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 4	<p>Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét kỹ phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Xác định trường hợp được bồi thường do xảy ra tai biến trong tiêm chủng**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2	<p>Chuyên xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</p> <p>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý</p>	<p>10 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 4	<p>Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>



Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 25:

**Thủ tục: Cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	<p>Chuyên xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</p> <p>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	35 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>40 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	<p>Chuyên xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</p> <p>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	10 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ

				<i>sơ của TTHC)</i>
Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

### II.3. Lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh:

Quy trình số 27:

**Thủ tục: *Phê duyệt lần đầu danh mục kỹ thuật của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 2	<p>Chuyên xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</p> <p>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	15 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải

	hành chính.	Nghiệp vụ		quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại	0,5 ngày làm việc	Quyết định

	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	



## Quy trình số 28:

**Thủ tục: *Phê duyệt bổ sung danh mục kỹ thuật của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế.***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
Bước 2	<p>Chuyên xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</p> <p>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý</p>	<p>15 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>

Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa</p>	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	điện tử.			
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,5 ngày làm việc	Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Công bố cơ sở xét nghiệm đủ điều kiện thực hiện xét nghiệm nồng độ cồn trong máu**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</p> <p>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý</p>	<p>05 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế</i> xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Công bố cơ sở đủ điều kiện thực hiện xét nghiệm nồng độ cồn trong máu trên Trang Thông tin điện tử của Sở Y tế</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 30:

**Thủ tục: Cho phép áp dụng thí điểm kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh theo thẩm quyền của Sở Y tế.**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	<p>Chuyên xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</p> <p>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	



## Quy trình số 31:

**Thủ tục: Cho phép áp dụng chính thức kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh theo thẩm quyền của Sở Y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2	<p>Chuyên xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</p> <p>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý</p>	<p>15 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 4	<p>Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 32:

**Thủ tục: Cho phép đoàn khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo trong nước, đội khám bệnh, chữa bệnh chữ thập đỏ lưu động**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2	<p>Chuyên xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</p> <p>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý</p>	<p>05 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	xem xét.			
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế</i> xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )

	trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,5 ngày làm việc	Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cho phép cá nhân trong nước, nước ngoài khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	<p>Chuyên xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</p> <p>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	05 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cho phép đoàn khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo nước ngoài**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</p> <p>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý</p>	<p>05 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 4	<p>Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>



				<i>TTHC)</i>
Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp Giấy phép hoạt động đối với trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	05 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo đơn	02 ngày	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm

	quyết thủ tục hành chính.	vị	làm việc	soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có)/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp Giấy phép hoạt động đối với điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	05 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét kỹ phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ khi thay đổi địa điểm**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	05 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ

				<i>của TTHC)</i>
Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 38:

**Thủ tục: Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ do nguyên nhân mất, rách, hỏng**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý</p>	<p>15 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 4	<p>Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>



				<i>bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động

	giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở hiến máu chữ thập đỏ**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	<p>Chuyên xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</p> <p>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	10 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/ Phiếu kiểm soát quy trình giải

				quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động

	quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 40:**

**Thủ tục: Cho phép người hành nghề được tiếp tục hành nghề khám bệnh, chữa bệnh sau khi bị đình chỉ hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền Sở Y tế**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	15 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký	Lãnh đạo đơn	02 ngày	Quyết định/

5	<p>phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	vị	làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 41:**

**Thủ tục: Cho phép cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được tiếp tục hoạt động khám bệnh, chữa bệnh sau khi bị đình chỉ hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	15 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký	Lãnh đạo	02 ngày	Quyết định/



	phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	đơn vị	làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 42:

**Thủ tục: Cấp chứng chỉ hành nghề bác sỹ gia đình thuộc thẩm quyền của Sở Y tế trước ngày 01/01/2016**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý</p>	<p>55 ngày</p>	<p>Dự thảo Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 4	<p>Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét kỹ phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>60 ngày</b>	

## Quy trình số 43:

**Thủ tục: Cấp chứng chỉ hành nghề bác sỹ gia đình thuộc thẩm quyền của Sở Y tế từ ngày 01/01/2016**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	55 ngày	Dự thảo Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo	02 ngày	Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm

5	thủ tục hành chính.	đơn vị	làm việc	soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>60 ngày</b>	

**Quy trình số 44:**

**Thủ tục: Cấp lại chứng chỉ hành nghề bác sỹ gia đình đối với người Việt Nam bị mất hoặc hư hỏng hoặc bị thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định tại điểm a, b Khoản 1 Điều 29 Luật khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	25 ngày	Dự thảo Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

				<i>TTHC)</i>
Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 45:

**Thủ tục: Cấp lại chứng chỉ hành nghề bác sỹ gia đình đối với người Việt Nam bị mất hoặc hư hỏng hoặc bị thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định tại điểm c, d, đ, e và g tại Khoản 1 Điều 29 Luật khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	25 ngày	Dự thảo Chứng chỉ hành nghề/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Chứng chỉ hành nghề/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của



				<i>TTHC)</i>
Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 46:

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám bác sỹ gia đình tư nhân độc lập**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý</p>	<p>85 ngày</p>	<p>Dự thảo Giấy phép hoạt động/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 4	<p>Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Giấy phép hoạt động/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

				<i>TTHC)</i>
Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>90 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám bác sỹ gia đình thuộc phòng khám đa khoa tư nhân hoặc khoa khám bệnh của bệnh viện đa khoa**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	85 ngày	Dự thảo Giấy phép hoạt động/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm

	quyết thủ tục hành chính.			soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>90 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 48:

**Thủ tục: Cấp bổ sung lồng ghép, nhiệm vụ của phòng khám bác sỹ gia đình đối với trạm y tế cấp xã**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	85 ngày	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>90 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 49:

**Thủ tục: Cấp lại giấy phép hoạt động đối với phòng khám bác sỹ gia đình thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi thay đổi địa điểm**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ - Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	85 ngày	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo đơn	02 ngày	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm



5	thủ tục hành chính.	vị	làm việc	soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>90 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 50:

**Thủ tục: Cấp lại giấy phép hoạt động đối với phòng khám bác sỹ gia đình thuộc thẩm quyền của Sở Y tế do bị mất hoặc hư hỏng hoặc giấy phép bị thu hồi do cấp không đúng thẩm quyền**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ - Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	25 ngày	Dự thảo Giấy phép hoạt động/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/ Phiếu kiểm

	quyết thủ tục hành chính.			soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 51:

**Thủ tục: Bổ sung, điều chỉnh phạm vi hoạt động bác sỹ gia đình đối với phòng khám đa khoa hoặc bệnh viện đa khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	85 ngày	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ

				<i>của TTHC)</i>
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>90 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	05 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy xác nhận/Phiếu kiểm

	thủ tục hành chính.			soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 53:

**Thủ tục: Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ		Dự thảo Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo đơn vị		Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải



	quyết thủ tục hành chính.			quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 54:**

**Thủ tục: Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi có thay đổi về tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm và không thay đổi nội dung quảng cáo**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	05 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký	Lãnh đạo đơn	02 ngày	Giấy xác

5	phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	vị	làm việc	nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 55:

**Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng đã được chuẩn hóa lương y có đủ các chứng chỉ học phần nhưng chưa được kiểm tra sát hạch**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	15 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét	Lãnh đạo đơn	02 ngày	Giấy chứng

5	ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	vị	làm việc	nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 56:

**Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng đã được Sở Y tế cấp tỉnh cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề y, y học cổ truyền, trang thiết bị y tế tư nhân nhưng không phải là bác sỹ, y sỹ y học cổ truyền và chưa được cấp Giấy chứng nhận là lương y**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	15 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét	Lãnh đạo	02 ngày	Giấy chứng nhận/

5	<i>ký phê duyệt</i> kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	đơn vị	làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 57:

**Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng đặc cách đã tham gia khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền từ đủ 30 năm trở lên**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ - Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	15 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm



	quyết thủ tục hành chính.			soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 58:**

**Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng có đủ các chứng chỉ học phần theo quy định và đã đạt kết quả qua kỳ kiểm tra sát hạch cuối khóa chuẩn hóa lương y do Bộ Y tế tổ chức nhưng chưa được cấp Giấy chứng nhận là lương y**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	15 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận là lương y thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	05 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ		Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo đơn vị		Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm

	quyết thủ tục hành chính.			soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 60:**

**Thủ tục: Cấp lần đầu chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người Việt Nam thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	25 ngày	Dự thảo Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	25 ngày	Dự thảo Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)



Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	25 ngày	Dự thảo Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ

				<i>hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 63:

**Thủ tục: Cấp điều chỉnh chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh trong trường hợp đề nghị đề nghị thay đổi họ và tên, ngày tháng năm sinh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	25 ngày	Dự thảo Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo	02 ngày	Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm

	quyết thủ tục hành chính.	đơn vị	làm việc	soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 64:**

**Thủ tục: Cấp lại chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh bị mất hoặc hư hỏng chứng chỉ hành nghề hoặc bị thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định tại điểm a, b Khoản 1 Điều 29 Luật khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	25 ngày	Dự thảo Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét	Lãnh đạo đơn	02 ngày	Chứng chỉ hành

5	<i>ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	vị	làm việc	nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 65:**

**Thủ tục: Cấp lại chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người Việt Nam bị thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định tại điểm c, d, đ, e và g Khoản 1 Điều 29 Luật Khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	25 ngày	Dự thảo Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của



				<i>TTHC)</i>
Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 66:**

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với bệnh viện thuộc Sở Y tế và áp dụng đối với trường hợp khi thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	55 ngày	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải

	quyết thủ tục hành chính.			quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>60 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng khám đa khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	40 ngày	Dự thảo Giấy phép hoạt động/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm

	quyết thủ tục hành chính.			soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 69:

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng khám chuyên khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ - Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	40 ngày	Dự thảo Giấy phép hoạt động/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm

	quyết thủ tục hành chính.			soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 69:

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với trạm y tế cấp xã, trạm xá thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	40 ngày	Dự thảo Giấy phép hoạt động/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo đơn	02 ngày	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm



5	thủ tục hành chính.	vị	làm việc	soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 70:

**Thủ tục: Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	10 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

	quyết thủ tục hành chính.			sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 71:

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi địa điểm thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ - Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	- 55 ngày đối với bệnh viện - 40 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải

				quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<p><b>- 60 ngày đối với bệnh viện</b></p> <p><b>- 45 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác</b></p>	

## Quy trình số 72:

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ - Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	- 55 ngày đối với bệnh viện - 40 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét kỹ phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<p><b>- 60 ngày đối với bệnh viện</b>  <b>- 45 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác</b></p>	

## Quy trình số 73:

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	- 55 ngày đối với bệnh viện - 40 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ



				<i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động

	chính công tỉnh	chính công tỉnh		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>- 60 ngày đối với bệnh viện</b> <b>- 45 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác</b>	

## Quy trình số 74:

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi người chịu trách nhiệm chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	- 55 ngày đối với bệnh viện - 40 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

				<i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động

	chính công tỉnh	chính công tỉnh		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>- 60 ngày đối với bệnh viện</b> <b>- 45 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác</b>	

## Quy trình số 75:

**Thủ tục: Cấp lại giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bị mất, hoặc hư hỏng hoặc bị thu hồi thuộc thẩm quyền của Sở Y tế do cấp không đúng thẩm quyền**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ - Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	- 55 ngày đối với bệnh viện - 40 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác	Dự thảo Giấy phép hoạt động/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký	Lãnh đạo đơn	02 ngày	Giấy phép hoạt

	phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	vị	làm việc	động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<p>- 60 ngày đối với bệnh viện</p> <p>- 45 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác</p>	

**Thủ tục: Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe cho người lái xe**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	15 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ



	quyết thủ tục hành chính.			(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Công bố cơ sở đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe cho thuyền viên**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý</p>	<p>10 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 4	<p>Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 78:**

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với bệnh viện thuộc Sở Y tế và áp dụng đối với trường hợp khi thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	55 ngày	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét	Lãnh đạo	02 ngày	Giấy phép hoạt

	ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	đơn vị	làm việc	động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>60 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 79:

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng khám đa khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	40 ngày	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 80:

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng khám chuyên khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	40 ngày	Dự thảo Giấy phép hoạt động/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)



Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 81:

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng chẩn trị y học cổ truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	40 ngày	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải

	quyết thủ tục hành chính.			quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 82:

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng xét nghiệm thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Trình tự c thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	40 ngày	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải

	quyết thủ tục hành chính.			quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 83:

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Nhà hộ sinh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	40 ngày	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải

	quyết thủ tục hành chính.			quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 84:

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ chăm sóc sức khỏe tại nhà thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	40 ngày	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải



	quyết thủ tục hành chính.			quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 85:

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	40 ngày	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải

	quyết thủ tục hành chính.			quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 86:

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng khám chẩn đoán hình ảnh, phòng X quang thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	40 ngày	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải

	quyết thủ tục hành chính.			quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo khi thay đổi địa điểm thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ - Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	- 55 ngày đối với bệnh viện - 40 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm

	quyết thủ tục hành chính.			soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<p><b>- 60 ngày đối với bệnh viện</b></p> <p><b>- 45 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác</b></p>	

## Quy trình số 88:

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ - Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	- 55 ngày đối với bệnh viện - 40 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét	Lãnh đạo	02 ngày	Giấy phép hoạt



	<i>ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	đơn vị	làm việc	động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<p><b>- 60 ngày đối với bệnh viện</b></p> <p><b>- 45 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác</b></p>	

## Quy trình số 89:

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ - Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	- 55 ngày đối với bệnh viện - 40 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm

	quyết thủ tục hành chính.			soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<p><b>- 60 ngày đối với bệnh viện</b></p> <p><b>- 45 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác</b></p>	

## Quy trình số 90:

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo khi thay đổi người chịu trách nhiệm chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ - Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	- 55 ngày đối với bệnh viện - 40 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký	Lãnh đạo	02 ngày	Giấy phép hoạt

	phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	đơn vị	làm việc	động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<p><b>- 60 ngày đối với bệnh viện</b></p> <p><b>- 45 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác</b></p>	

## Quy trình số 91:

**Thủ tục: Cấp lại giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo bị mất, hoặc hư hỏng hoặc bị thu hồi thuộc thẩm quyền của Sở Y tế do cấp không đúng thẩm quyền**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	- 55 ngày đối với bệnh viện - 40 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm

	chính.	vụ		soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động

	chính công tỉnh	chính công tỉnh		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>- 60 ngày đối với bệnh viện</b> <b>- 45 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác</b>	



## Quy trình số 92:

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ y tế thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	40 ngày	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải

	quyết thủ tục hành chính.			quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 93:

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ làm răng giả thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	40 ngày	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải

	quyết thủ tục hành chính.			quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo với trạm xá, trạm y tế cấp xã thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý</p>	40 ngày	<p>Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 4	<p>Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ</p>	01 ngày làm việc	<p>Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 95:

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ kính thuốc thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	40 ngày	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45 ngày làm việc</b>	



## Quy trình số 96:

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ chăm sóc sức khỏe tại nhà**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	40 ngày	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận bài thuốc gia truyền**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2	<p>Chuyên xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</p> <p>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý</p>	<p>25 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 4	<p>Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết</p>

	thủ tục hành chính.			hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận

	có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 98:

**Thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận người sở hữu bài thuốc gia truyền và phương pháp chữa bệnh gia truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ - Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	<i>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</i> <i>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</i>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	55 ngày (không quá ngày quy định của TTHC để thực hiện các bước khác)	Dự thảo Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ

				<i>sơ của TTHC)</i>
Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>60 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận người sở hữu bài thuốc gia truyền và phương pháp chữa bệnh gia truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2	<p><i>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</i></p> <p><i>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</i></p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý</p>	<p>55 ngày (không quá ngày quy định của TTHC để thực hiện các</p>	<p>Dự thảo Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>



			bước khác)	
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận

	của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>60 ngày làm việc</b>		

## II.4. Lĩnh vực Dược phẩm

Quy trình số 100:

**Thủ tục: Cho phép bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ đối với cơ sở đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh- số 70 Lê Hồng Phong, TP Kon Tum. Hình thức (Trực tiếp/qua bưu chính công ích/trực tuyến)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức yêu cầu	<b>Hoàn hiện hồ sơ theo quy định</b>
Bước 2	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ - Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<i>Chuyên xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</i> <i>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</i>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	<i>Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ</i>	Công chức, viên chức phòng	1-4 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết

		Nghiệp vụ được giao xử lý		hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo Sở Y tế	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

<p>Bước 8</p>	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản thống nhất hoặc không thống nhất</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>07 ngày làm việc</b></p>	

## Quy trình số 101:

**Thủ tục: Trả lại Chứng chỉ hành nghề được cho cá nhân đăng ký hành nghề được trường hợp cơ sở kinh doanh đề nghị**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập Biên bản giao nhận (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý</p>	<p>03 ngày làm việc</p>	<p>Chứng chỉ hành nghề/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 4	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Chứng chỉ hành nghề/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	<p>điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
Bước 5	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Chứng chỉ hành nghề</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 102:

**Thủ tục: Trả lại Chứng chỉ hành nghề được cho cá nhân đăng ký hành nghề được trường hợp cá nhân đơn phương đề nghị**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập Biên bản giao nhận (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý</p>	33 ngày	<p>Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 4	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>



	<p>điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
Bước 5	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Chứng chỉ hành nghề</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>35 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 103:

**Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc đối với cơ sở bán buôn dược liệu**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý</p>	<p>15 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 4	<p>Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 104:

**5. Thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc đối với cơ sở bán buôn dược liệu**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	15 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải

	quyết thủ tục hành chính.			quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 105:

**Thủ tục: Bổ sung phạm vi kinh doanh trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc đối với cơ sở bán buôn dược liệu**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	15 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải

	quyết thủ tục hành chính.			quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 106:

**Thủ tục: Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc đối với cơ sở bán buôn dược liệu**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý</p>	<p>15 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 4	<p>Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>



Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 107:

**Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc đối với cơ sở bán lẻ dược liệu**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý</p>	<p>15 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 4	<p>Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 108:**

**Thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc đối với cơ sở bán lẻ dược liệu**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	15 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải

	quyết thủ tục hành chính.			quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 109:

**Thủ tục: Bổ sung phạm vi kinh doanh trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc đối với cơ sở bán lẻ dược liệu**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý</p>	<p>15 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 4	<p>Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 110:

**Thủ tục: Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc đối với cơ sở bán lẻ dược liệu**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	15 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải



	quyết thủ tục hành chính.			quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Đánh giá duy trì đáp ứng thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	25 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm

				<i>theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Đánh giá duy trì đáp ứng thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	25 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét	Lãnh đạo đơn	02 ngày	Giấy chứng

5	<i>ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	vị	làm việc	nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Công bố cơ sở kinh doanh có tổ chức kê thuốc**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	03 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu trình công bố/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ		Phiếu trình công bố/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo đơn vị		Phiếu trình công bố/Phiếu kiểm soát quy trình giải

	quyết thủ tục hành chính.			quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Công bố trên Trang Thông tin điện tử của Sở Y tế
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	25 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo đơn	02 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm



5	quyết thủ tục hành chính.	vị	làm việc	soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 115:

**Thủ tục: Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở bán lẻ có kinh doanh thuốc chất gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc có chứa tiền chất**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	25 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét	Lãnh đạo	02 ngày	Giấy chứng nhận/

5	<i>ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	đơn vị	làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 116:

**Thủ tục: Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở bán lẻ thuốc có kinh doanh thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý</p>	<p>25 ngày</p>	<p>Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 4	<p>Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo</p>

				<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 117:

**Thủ tục: Đánh giá duy trì đáp ứng Thực hành tốt bán lẻ thuốc đối với cơ sở có kinh doanh thuốc chất gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc có chứa tiền chất**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ - Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	25 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét	Lãnh đạo	02 ngày	Giấy chứng

5	<i>ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	đơn vị	làm việc	nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 118:

**Thủ tục: Đánh giá duy trì đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở có kinh doanh thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý</p>	<p>25 ngày</p>	<p>Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 4	<p>Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của</p>



				<i>TTHC)</i>
Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 119:

**Thủ tục: Kiểm soát thay đổi khi có thay đổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại các điểm c và d Khoản 1 Điều 11 Thông tư 02/2018/TT-BYT (mở rộng cơ sở bán lẻ thuốc; sửa chữa, thay đổi lớn về cấu trúc cơ sở bán lẻ thuốc)**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.  - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ  - Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	05 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo	02 ngày	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy

5	quyết thủ tục hành chính.	đơn vị	làm việc	trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 120:

**Thủ tục: Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	25 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét	Lãnh đạo	02 ngày	Giấy chứng

5	<i>ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	đơn vị	làm việc	nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 121:

**Thủ tục: Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc có kinh doanh thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc có chứa tiền chất**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	25 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo	02 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm

5	quyết thủ tục hành chính.	đơn vị	làm việc	soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 122:

**Thủ tục: Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở bán buôn thuốc có kinh doanh thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.  - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ  - Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	25 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét	Lãnh đạo	02 ngày	Giấy chứng



5	<i>ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	đơn vị	làm việc	nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 123:

**Thủ tục: Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc đối với cơ sở kinh doanh không vì mục đích thương mại**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	25 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét	Lãnh đạo	02 ngày	Giấy chứng

5	<i>ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	đơn vị	làm việc	nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 124:

**Thủ tục: Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt cơ sở phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc có chứa tiền chất không vì mục đích thương mại**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.  - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ  - Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	25 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét	Lãnh đạo	02 ngày	Giấy chứng

5	<i>ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	đơn vị	làm việc	nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 125:

**Thủ tục: Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở phân phối thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực, không vì mục đích thương mại**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.  - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ  - Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	25 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét	Lãnh đạo	02 ngày	Giấy chứng nhận/

5	<i>ky phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	đơn vị	làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 126:

**Thủ tục: Đánh giá duy trì đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc có kinh doanh thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc có chứa tiền chất**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.  - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ  - Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	25 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét	Lãnh đạo	02 ngày	Giấy chứng



5	ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	đơn vị	làm việc	nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 127:

**Thủ tục: Đánh giá duy trì đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở có kinh doanh thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ - Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	25 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét	Lãnh đạo	02 ngày	Giấy chứng

5	<i>ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	đơn vị	làm việc	nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 128:

**Thủ tục: Kiểm soát thay đổi khi có thay đổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại các điểm d, đ và e Khoản 1 Điều 11 Thông tư 03/2018/TT-BYT (mở rộng kho bảo quản trên cơ sở cấu trúc kho đã có; sửa chữa, thay đổi về cấu trúc, bố trí kho bảo quản; thay đổi hệ thống phụ trợ hoặc thay đổi nguyên lý thiết kế, vận hành hệ thống tiện ích mà có ảnh hưởng tới yêu cầu, điều kiện bảo quản)**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.  - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ  - Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	05 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo	02 ngày	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải

5	quyết thủ tục hành chính.	đơn vị	làm việc	quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 129:

**Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược cho cơ sở kinh doanh thuốc phải kiểm soát đặc biệt thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	25 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét	Lãnh đạo	02 ngày	Giấy chứng

5	<i>ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	đơn vị	làm việc	nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 130:

**Thủ tục: Cho phép bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ đối với cơ sở chưa được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	25 ngày	Dự thảo Văn bản/ Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/ Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo đơn	02 ngày	Văn bản/Giấy chứng nhận/Phiếu



5	thủ tục hành chính.	vị	làm việc	kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 131:

**Thủ tục: Cho phép hủy thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, nguyên liệu làm thuốc là dược chất gây nghiện, dược chất hướng thần, tiền chất dùng làm thuốc thuộc thẩm quyền Sở Y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh- số 70 Lê Hồng Phong, TP Kon Tum. Hình thức (Trực tiếp/qua bưu chính công ích/trực tuyến)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức yêu cầu	<b>Hoàn hiện hồ sơ theo quy định</b>
Bước 2	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ - Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	10-16 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo Sở Y tế	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	1 ngày làm việc	Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 132:

**Thủ tục: Cho phép mua thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh- số 70 Lê Hồng Phong, TP Kon Tum. Hình thức (Trực tiếp/qua bưu chính công ích/trực tuyến)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức yêu cầu	<b>Hoàn thiện hồ sơ theo quy định</b>
Bước 2	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</p> <p>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ	10-25 ngày làm việc	Kiểm tra Đơn hàng / Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết

		được giao xử lý		hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo Sở Y tế	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Kiểm tra Đơn hàng/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Phê duyệt Đơn hàng/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	01 ngày làm việc	Đơn hàng được phê duyệt/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 8	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Đơn hàng mua thuốc được phê duyệt</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 133:

**Thủ tục: Cấp phép xuất khẩu thuốc phải kiểm soát đặc biệt thuộc hành lý cá nhân của tổ chức, cá nhân xuất cảnh gửi theo vận tải đơn, hàng hóa mang theo người của tổ chức, cá nhân xuất cảnh để điều trị bệnh cho bản thân người xuất cảnh và không phải là nguyên liệu làm thuốc phải kiểm soát đặc biệt.**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh- số 70 Lê Hồng Phong, TP Kon Tum. Hình thức (Trực tiếp/qua bưu chính công ích/trực tuyến)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức yêu cầu	<b>Hoàn hiện hồ sơ theo quy định</b>
Bước 2	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p><i>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</i></p> <p><i>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</i></p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	<i>Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ</i>	Công chức, viên chức phòng	1-4 ngày làm việc	Dự thảo Công văn cho phép hoặc không cho

		Nghiệp vụ được giao xử lý		phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	<i>Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo Sở Y tế</i>	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Công văn cho phép hoặc không cho phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Công văn cho phép hoặc không cho phép /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại</p>	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Công văn cho phép hoặc không cho phép/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)



	ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Công văn cho phép hoặc không cho phép</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 134:

**Thủ tục: Cấp phép nhập khẩu thuốc thuộc hành lý cá nhân của tổ chức, cá nhân nhập cảnh gửi theo vận tải đơn, hàng hóa mang theo người của tổ chức, cá nhân nhập cảnh để điều trị bệnh cho bản thân người nhập cảnh**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh- số 70 Lê Hồng Phong, TP Kon Tum. Hình thức (Trực tiếp/qua bưu chính công ích/trực tuyến)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức yêu cầu	<b>Hoàn hiện hồ sơ theo quy định</b>
Bước 2	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p><i>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</i></p> <p><i>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</i></p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	<i>Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ</i>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ	1-4 ngày làm việc	Dự thảo Công văn cho phép hoặc không cho phép /Phiếu

		được giao xử lý		kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	<i>Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo Sở Y tế</i>	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Công văn cho phép hoặc không cho phép /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Công văn cho phép hoặc không cho phép /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Công văn cho phép hoặc không cho phép /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<i>công</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Công văn cho phép hoặc không cho phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp giấy xác nhận nội dung thông tin thuốc theo hình thức hội thảo giới thiệu thuốc**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh- số 70 Lê Hồng Phong, TP Kon Tum. Hình thức (Trực tiếp/qua bưu chính công ích/trực tuyến)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức yêu cầu	<b>Hoàn thiện hồ sơ theo quy định</b>
Bước 2	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</p> <p>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao	3-7 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo

		xử lý		<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo Sở Y tế	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 8	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Kê khai lại giá thuốc sản xuất trong nước**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh- số 70 Lê Hồng Phong, TP Kon Tum. Hình thức (Trực tiếp/qua bưu chính công ích/trực tuyến)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức yêu cầu	<b>Hoàn thiện hồ sơ theo quy định</b>
Bước 2	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ - Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử	2-4 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ



		lý		<i>sơ của TTHC)</i>
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo Sở Y tế	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Công bố giá thuốc kê khai lại trên Cổng thông tin điện tử của Cục Quản lý Y Dược cổ truyền

	quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		(đối với thuốc cổ truyền), Cục Quản lý Dược (đối với các thuốc còn lại)
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**II.5. Lĩnh vực Trang thiết bị:****Quy trình số 137:****Thủ tục: Công bố đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	02 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được	Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát

	<p>giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	phòng Nghiệp vụ được giao xử lý		quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/ Cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>03 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với trang thiết bị y tế thuộc loại A**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	02 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm

	<p>chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	xử lý		<i>theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/ Cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>03 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế loại B, C, D**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	02 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo

	<p>chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	được giao xử lý		<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/ Cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>03 ngày làm việc</b>	



## Quy trình số 140:

**Thủ tục: Điều chỉnh thông tin trong hồ sơ công bố đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	02 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Công chức, viên chức	Công chức,	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận

5	<p>phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	làm việc	hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/ Cập nhật thông tin thay đổi trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>03 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 141:

**Thủ tục: Điều chỉnh thông tin trong hồ sơ công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế loại B, C, D**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	02 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Công chức, viên chức	Công chức,	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận

5	<p>phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	làm việc	hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/ Cập nhật thông tin thay đổi trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>03 ngày làm việc</b>	

**II.6. Lĩnh vực Mỹ phẩm:****Quy trình số 142:****Thủ tục: Cấp số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất trong nước**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh- số 70 Lê Hồng Phong, TP Kon Tum. Hình thức (Trực tiếp/qua bưu chính công ích/trực tuyến)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức yêu cầu	Hoàn hiện hồ sơ theo quy định
Bước 2	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ - Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ	1-2 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

		được giao xử lý		(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo Sở Y tế	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 8	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,5 ngày làm việc	Văn bản
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.  - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ  - Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ chuyên môn được giao xử lý	25 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo	02 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm



5	quyết thủ tục hành chính.	đơn vị	làm việc	soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ		Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo		Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm

5	quyết thủ tục hành chính.	đơn vị		soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ		Dự thảo Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị		Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm

				<i>theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh- số 70 Lê Hồng Phong, TP Kon Tum. Hình thức (Trực tiếp/qua bưu chính công ích/trực tuyến)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức yêu cầu	<b>Hoàn hiện hồ sơ theo quy định</b>
Bước 2	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p><i>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</i></p> <p><i>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</i></p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	<i>Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ</i>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử	3-7 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ

		lý		<i>của TTHC)</i>
Bước 5	<i>Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo Sở Y tế</i>	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

<p>Bước 8</p>	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy xác nhận</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>10 ngày làm việc</b></p>	



**Thủ tục: Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh- số 70 Lê Hồng Phong, TP Kon Tum. Hình thức (Trực tiếp/qua bưu chính công ích/trực tuyến)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức yêu cầu	<b>Hoàn thiện hồ sơ theo quy định</b>
Bước 2	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</p> <p>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao	1-2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo

		xử lý		<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo Sở Y tế	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

<p>Bước 8</p>	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy xác nhận</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày làm việc</b></p>	

**Thủ tục: Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm trong trường hợp hết hiệu lực**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh- số 70 Lê Hồng Phong, TP Kon Tum. Hình thức (Trực tiếp/qua bưu chính công ích/trực tuyến)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức yêu cầu	<b>Hoàn thiện hồ sơ theo quy định</b>
Bước 2	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</p> <p>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ	1-2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết

		được giao xử lý		hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo Sở Y tế	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

<p>Bước 8</p>	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy xác nhận</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày làm việc</b></p>	

## Quy trình số 149:

**Thủ tục: Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm khi có thay đổi về tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm và không thay đổi nội dung quảng cáo**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh- số 70 Lê Hồng Phong, TP Kon Tum. Hình thức (Trực tiếp/qua bưu chính công ích/trực tuyến)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức yêu cầu	<b>Hoàn thiện hồ sơ theo quy định</b>
Bước 2	<p>Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>Chuyên xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</p> <p>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức phòng	3-7 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy

		Nghiệp vụ được giao xử lý		trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo Sở Y tế	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)



<p>Bước 8</p>	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy xác nhận</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>10 ngày làm việc</b></p>	

**II.7. Lĩnh vực Đào tạo:****Quy trình số 150:**

**Thủ tục: Công bố đáp ứng yêu cầu là cơ sở thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe đối với các cơ sở khám, chữa bệnh thuộc Sở Y tế và cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân trên địa bàn tỉnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh- số 70 Lê Hồng Phong, TP Kon Tum. Hình thức (Trực tiếp/qua bưu chính công ích/trực tuyến)	Cá nhân, tổ chức	<b>Khi cá nhân, tổ chức yêu cầu</b>	<b>Hoàn hiện hồ sơ theo quy định</b>
Bước 2	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ - Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem	Công chức, viên chức	10 ngày	Dự thảo văn bản/Phiếu kiểm

	xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	phòng Nghị vụ được giao xử lý	làm việc	soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo Sở Y tế	Lãnh đạo phòng Nghị vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký văn bản Công bố đáp ứng yêu cầu là cơ sở thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe đối với các cơ sở khám, chữa bệnh thuộc Sở Y tế và cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân trên địa bàn tỉnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Văn bản công bố/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.  - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại	Công chức, viên chức phòng Nghị vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản công bố/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )

	thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,5 ngày làm việc	Văn bản công bố
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**II.8. Lĩnh vực Môi trường:****Quy trình số 151:**

**Thủ tục: Công bố cơ sở đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ - Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	<i>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</i> <i>In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ giấy về phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế</i>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	25 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình

	quyết thủ tục hành chính.			giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

### III. Quy trình nội bộ ngành y tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện:

#### III.1. Lĩnh vực An toàn thực phẩm

##### Quy trình số 1:

**Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện.**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) cấp huyện. Hình thức (Trực tiếp/quá bưu chính công ích/trực tuyến)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức yêu cầu	Hoàn hiện hồ sơ theo quy định
Bước 2	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí theo quy định. Vào sổ theo dõi hồ sơ - Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Chuyển xử lý về phòng chuyên môn (do UBND cấp huyện giao) trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	giấy về phòng chuyên môn (do UBND cấp huyện giao)			
Bước 4	Phòng chuyên môn (do UBND cấp huyện giao), xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Y tế được giao xử lý	15 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Y tế	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy định chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện. - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho công	Công chức phòng Y tế được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)



	<i>chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</i>			
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của UBND cấp huyện về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

### III.1. Lĩnh vực Khám, chữa bệnh:

#### Quy trình số 2:

**Thủ tục: *Thẩm định cấp Giấy phép hoạt động đối với trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ gửi hồ sơ theo quy định đến Phòng Y tế huyện, thành phố qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Phòng Y tế tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Y tế phải thành lập tổ thẩm định để tổ chức thẩm định và có biên bản thẩm định theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, Phòng Y tế có văn bản hướng dẫn trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo phòng Y tế	11,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Báo cáo thẩm định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, cấp giấy phép theo quy định (kèm theo biên bản thẩm định).	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn

		lý		<i>bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý/Văn thư đơn vị	01 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			

Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 3:

**Thủ tục: Thẩm định cấp Giấy phép hoạt động đối với điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ gửi hồ sơ theo quy định đến Phòng Y tế huyện, thành phố qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Phòng Y tế tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Duyệt hồ sơ và chuyên chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Y tế phải thành lập tổ thẩm định đề tổ chức thẩm định và có biên bản thẩm định theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, Phòng Y tế có văn bản hướng dẫn trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo phòng Y tế	11,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Báo cáo thẩm định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, cấp giấy phép theo quy định (kèm theo biên bản thẩm định).	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của

				<i>TTHC)</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý/Văn thư đơn vị	01 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá	Công chức,	0,5 ngày	Giấy phép

	nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	làm việc	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 4:**

**Thủ tục: Thẩm định cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ khi thay đổi địa điểm**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ gửi hồ sơ theo quy định đến Phòng Y tế huyện, thành phố qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	Phòng Y tế tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Duyệt hồ sơ và chuyên chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Y tế phải thành lập tổ thẩm định đề tổ chức thẩm định và có biên bản thẩm định theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, Phòng Y tế có văn bản hướng dẫn trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo phòng Y tế	11,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Báo cáo thẩm định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, cấp giấy phép theo quy định (kèm theo biên bản thẩm định).	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của



				<i>TTHC)</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý/Văn thư đơn vị	01 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá	Công chức,	0,5 ngày	Giấy phép

	nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	làm việc	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**IV. Quy trình nội bộ ngành y tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã:**

**Quy trình số 1:**

**1. Thủ tục: Xét hưởng chính sách hỗ trợ cho đối tượng sinh con đúng chính sách dân số**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
<b>Bước 1</b>	Đối tượng hưởng chính sách hoặc người thân trực tiếp của đối tượng hưởng chính sách hỗ trợ (sau đây gọi là người đứng tên Tờ khai) lập 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Ủy ban nhân dân cấp xã.	Cá nhân	Khi cá nhân yêu cầu	Hoàn hiện hồ sơ theo quy định
<b>Bước 2</b>	Khi tiếp nhận hồ sơ, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra ngay toàn bộ hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người đứng tên Tờ khai bổ sung, hoàn thiện theo quy định. Trường hợp không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ ngay tại thời điểm đó thì người tiếp nhận phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện gửi người đứng tên Tờ khai. Khi nhận được yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, người đứng tên Tờ khai phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi ngay về cơ quan tiếp nhận hồ sơ. Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ. Trường hợp giấy tờ là bản chụp có kèm theo bản chính để đối chiếu thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp	Bộ phận tiếp nhận/trả hồ sơ một cửa của UBND xã	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC

	với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đứng tên Tờ khai nộp bản sao có chứng thực. Trường hợp giấy tờ là bản sao có chứng thực thì không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu.			
<b>Bước 3</b>	<p>Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ được ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã xác minh các tiêu chí áp dụng cho đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ; ban hành quyết định hỗ trợ kinh phí; thông báo và thực hiện cấp kinh phí hỗ trợ cho đối tượng hưởng chính sách.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không bảo đảm điều kiện hỗ trợ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ được ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản thông báo cho người đứng tên Tờ khai.</p>	Viên chức của UBND xã/lãnh đạo UBND cấp xã	09 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<b>Bước 4</b>	Cá nhân nhận kết quả tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua đường bưu chính.	Bộ phận tiếp nhận/trả hồ sơ một cửa của UBND xã	0,5 ngày	Quyết định hỗ trợ kinh phí
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 2:

**Thủ tục: Cấp giấy chứng sinh đối với trường hợp trẻ được sinh ra ngoài cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhưng được cán bộ y tế hoặc cô đỡ thôn bản đỡ đẻ**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Cha, mẹ hoặc người nuôi dưỡng của trẻ nộp hồ sơ tại và nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân (UBND) xã, phường, thị trấn hoặc qua đường bưu điện. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra nội dung thông tin.</p> <p>+ Nếu Tờ khai đầy đủ thông tin, viết phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả cho người nộp.</p> <p>+ Nếu Tờ khai chưa đầy đủ thông tin, chưa hợp lệ: Hướng dẫn cho người nộp Tờ khai hoàn chỉnh thông tin theo quy định.</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2	<p>Trạm Y tế xã tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Duyệt hồ sơ và chuyển nhân viên viên xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo Trạm Y tế</p>	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	<p>Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trạm Y tế có trách nhiệm ghi đầy đủ các nội dung theo mẫu Giấy chứng sinh ban hành tại Phụ lục 01 của Thông tư 17/2012/TT-BYT ngày 24/10/2012. nuôi dưỡng của trẻ đề nghị cấp Giấy chứng sinh cho trẻ để làm thủ tục khai sinh và 01 bản lưu tại Trạm Y tế tuyến xã.</p>	<p>Viên chức Trạm y tế</p>	1 ngày làm việc	<p>Giấy chứng sinh/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

Bước 4	Trình Giấy chứng sinh lãnh đạo Trạm Y tế ký và đóng dấu	Lãnh đạo Trạm Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng sinh/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 5	Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Viên chức Trạm y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng sinh /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			Giấy chứng sinh
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.  Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).			
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>03 ngày làm việc</b>	