Phụ lục : **Sở Y tế**

Danh mục TTHC và Nội dung quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC ngành Y tế thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh Kon Tum

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Thủ tục hành chính ban hành mới

STT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính
I	**Lĩnh vực Dược phẩm: 09 TTHC**
1	Cấp Chứng chỉ hành nghề dược (bao gồm cả trường hợp cấp Chứng chỉ hành nghề dược nhưng Chứng chỉ hành nghề dược bị thu hồi theo quy định tại các khoản 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 Điều 28 của Luật dược) theo hình thức xét hồ sơ
2	Cấp Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ trong trường hợp Chứng chỉ hành nghề dược bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp Chứng chỉ hành nghề dược
3	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ (trường hợp bị hư hỏng hoặc bị mất)
4	Điều chỉnh nội dung Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ
5	Cấp lần đầu và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược đối với trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; Cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền)
6	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược cho cơ sở thay đổi loại hình kinh doanh hoặc phạm vi kinh doanh dược mà có thay đổi điều kiện kinh doanh, thay đổi địa điểm kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; Cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền)
7	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; Cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền)
8	Điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; Cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền)
9	Thông báo hoạt động bán lẻ thuốc lưu động

B. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung: 13 TTHC

STT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung TTHC

I	**Lĩnh vực trang thiết bị y tế: 03 TTHC**	
1	Công bố đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế	Nghị định số 169/2018/NĐ-CP ngày 31/12/2018 của Chính phủ
2	Công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với trang thiết bị y tế thuộc loại A	
3	Công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế thuộc loại B, C, D	
II	**Lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh: 07 TTHC**	
1	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	Thông tư số 11/2020/TT-BTC ngày 20/02/2020 của Bộ Tài chính
2	Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng khám đa khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	
3	Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng khám chuyên khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	
4	Cấp giấy phép hoạt động đối với trạm y tế cấp xã, trạm xá thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	
5	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	
6	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	
7	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ y tế thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	
III	**Lĩnh vực y tế dự phòng: 02 TTHC**	
1	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.	Thông tư số 11/2020/TT-BTC ngày 20/02/2020 của Bộ Tài chính
2	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.	
IV	**Lĩnh vực môi trường: 01 TTHC**	
1	Công bố đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.	Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ

Tổng cộng: 22 Thủ tục hành chính *(trong đó: 09 thủ tục ban hành mới, 13 thủ tục sửa đổi, bổ sung)*

Phần II:

NÔI DUNG CHI TIẾT TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Quy trình nội bộ ban bành mới

I. Lĩnh vực Dược phẩm: 09 quy trình

Quy trình số 1:

Thủ tục: ***Cấp Chứng chỉ hành nghề dược (bao gồm cả trường hợp cấp Chứng chỉ hành nghề dược nhưng Chứng chỉ hành nghề dược bị thu hồi theo quy định tại các khoản 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 Điều 28 của Luật dược) theo hình thức xét hồ sơ***

Trình tự các bước 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	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải

	chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Nghiệp vụ Y, Dược		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 Y, Dược	10 ngày	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 Y, Dược	01 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 5	*Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký p*hê 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 hồ sơ của TTHC)*
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	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	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)*

	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 một lần)*. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
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	Chứng chỉ hành nghề
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**15 ngày**	

2. Thủ tục: ***Cấp Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ trong trường hợp Chứng chỉ hành nghề dược bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp Chứng chỉ hành nghề dược***

Trình tự các bước 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 Y, Dược	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	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y,	02 ngày	Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy

	trình lãnh đạo phòng xem xét	Dược được giao xử lý		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 Y, Dược	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 5	*Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký p*hê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	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 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	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	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)*

	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 một lần)*. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
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	Chứng chỉ hành nghề
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**05 ngày làm việc**	

3. Thủ tục: ***Cấp lại Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ (trường hợp bị hư hỏng hoặc bị mất)***

Trình tự các bước 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 Y, Dược	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	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược được	02 ngày	Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải

	xét	giao xử lý		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 Y, Dược	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 5	*Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký p*hê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	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 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.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	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)*

	- 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.			
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	Chứng chỉ hành nghề
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**05 ngày làm việc**	

4. Thủ tục: ***Điều chỉnh nội dung Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ***

Trình tự các bước 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 Y, Dược	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	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược được	02 ngày	Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải

	xét	giao xử lý		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 Y, Dược	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 5	*Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký p*hê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	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 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.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược 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)*

	- 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.			
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	Chứng chỉ hành nghề
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**05 ngày làm việc**	

5. Thủ tục: ***Cấp lần đầu và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược đối với trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; Cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền)***

Trình tự các bước 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 Y, Dược	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	Công chức, viên chức	25 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu

	(nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét	phòng Nghiệp vụ Y, Dược được giao xử lý		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 Y, Dược	01 ngày làm việc	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 p*hê 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	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.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược 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)*

	- 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.			
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
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**30 ngày**	

6. Thủ tục: ***Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược cho cơ sở thay đổi loại hình kinh doanh hoặc phạm vi kinh doanh dược mà có thay đổi điều kiện kinh doanh, thay đổi địa điểm kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; Cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền)***

Trình tự các bước 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 Y, Dược	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	Công chức,	25 ngày	Giấy chứng

	lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét	viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược được giao xử lý		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 Y, Dược	01 ngày làm việc	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 p*hê 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	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	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)*

	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 một lần)*. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
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
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**30 ngày**	

7. Thủ tục: ***Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; Cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền)***

Trình tự các bước 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 Y, Dược	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	Công chức, viên chức phòng	10 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy

	quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét	Nghiệp vụ Y, Dược được giao xử lý		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 Y, Dược	01 ngày làm việc	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 p*hê 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	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	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)*

	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.			
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
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**15 ngày**	

8. Thủ tục: ***Điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; Cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền)***

Trình tự các bước 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 Y, Dược	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	Công chức, viên chức phòng	10 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy

	quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét	Nghiệp vụ Y, Dược được giao xử lý		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 Y, Dược	01 ngày làm việc	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 p*hê 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	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	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)*

	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.			
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
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**15 ngày**	

9. Thủ tục: ***Thông báo hoạt động bán lẻ thuốc lưu động***

Trình tự các bước 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 Y, Dược		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 Y, Dược được giao xử lý	2,5 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 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	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	*Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký p*hê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	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 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	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược 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)*

	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.			
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	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**05 ngày làm việc**	

B. Quy trình nội bộ sửa đổi, bổ sung:

I. Lĩnh vực trang thiết bị y tế: 03 quy trình

Quy trình số 01:

Thủ tục: ***Công bố đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế***

Trình tự các bước 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 Y, Dược		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	Công chức, viên chức	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ

	(nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét	phòng Nghiệp vụ Y, Dược được giao xử lý		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 Y, Dược	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	*Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký p*hê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	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)*
	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.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược được giao xử lý		Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*

	- 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.			
Bước 6	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	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**03 ngày làm việc**	

Quy trình số 02:

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

Trình tự các bước 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 Y, Dược		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	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y,	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình

	trình lãnh đạo phòng xem xét	Dược được giao xử lý		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 Quản lý hành nghề Y, Dược	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	*Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký p*hê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	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)*
	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	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý		Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*

	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.			
Bước 6	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	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**03 ngày làm việc**	

Quy trình số 03:

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

Trình tự các bước 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 Y, Dược		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	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y,	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình

	trình lãnh đạo phòng xem xét	Dược được giao xử lý		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 Y, Dược	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	*Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký p*hê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	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)*
	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	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược được giao xử lý		Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ *(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*

	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.			
Bước 6	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	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**03 ngày làm việc**	

II. Lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh: 07 quy trình

Quy trình số 01:

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***

Trình tự các bước 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 Y, Dược	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	Công chức,	55 ngày	Giấy phép

	lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét	viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược được giao xử lý		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 Y, Dược	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 ký p*hê 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	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	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược 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)*

	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 một lần)*. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
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 phép hoạt động
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**60 ngày làm việc**	

Quy trình số 02:

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

Trình tự các bước 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 Y, Dược	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	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y,	40 ngày	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy

	trình lãnh đạo phòng xem xét	Dược được giao xử lý		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 Y, Dược	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 ký p*hê 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	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	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược 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)*

	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 một lần)*. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
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 phép hoạt động
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**45 ngày làm việc**	

Quy trình số 03:

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

Trình tự các bước 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 Y, Dược	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	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y,	40 ngày	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy

	trình lãnh đạo phòng xem xét	Dược được giao xử lý		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 Y, Dược	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 ký p*hê 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	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	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược 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)*

	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 một lần)*. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
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 phép hoạt động
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**45 ngày làm việc**	

Quy trình số 04:

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 các bước 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 Y, Dược	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	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y,	40 ngày	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy

	trình lãnh đạo phòng xem xét	Dược được giao xử lý		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 Y, Dược	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 ký p*hê 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	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	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược 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)*

	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 một lần)*. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
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 phép hoạt động
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**45 ngày làm việc**	

Quy trình số 05:

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 các bước 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 Y, Dược	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	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y,	- 55 ngày đối với bệnh viện	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy

	trình lãnh đạo phòng xem xét	Dược được giao xử lý	- 40 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác	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 Y, Dược	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 ký p*hê 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	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.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược 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*

	- 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 một lần)*. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			*bộ hồ sơ của TTHC)*
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 phép hoạt động
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**- 60 ngày làm việc đối với bệnh viện**	

	- 45 ngày làm việc đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác

Quy trình số 06:

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 các bước 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 Y, Dược	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	Công chức, viên chức phòng	- 55 ngày đối với bệnh	Giấy phép hoạt động/Phiếu

	quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét	Nghiệp vụ Y, Dược được giao xử lý	viện - 40 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác	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 Y, Dược	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 ký p*hê 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	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 chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	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 một lần)*. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			*(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)*
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 phép hoạt động
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**- 60 ngày làm việc đối**	

	với bệnh viện **- 45 ngày làm việc đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác**

Quy trình số 07:

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

Trình tự các bước 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 Y, Dược	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	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y,	40 ngày	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy

	trình lãnh đạo phòng xem xét	Dược được giao xử lý		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 Y, Dược	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 ký p*hê 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	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	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược 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)*

	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 một lần)*. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
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 phép hoạt động
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**45 ngày làm việc**	

III. Lĩnh vực y tế dự phòng: 02 quy trình

Quy trình số 01:

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 các bước 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 Y, Dược		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	Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ

	(nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét	phòng Nghiệp vụ Y, Dược được giao xử lý		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 Y, Dược	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	*Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký p*hê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	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 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	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược 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)*

	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 một lần)*. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
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	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**03 ngày làm việc**	

Quy trình số 02:

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 các bước 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 Y, Dược		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	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y,	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình

	trình lãnh đạo phòng xem xét	Dược được giao xử lý		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 Y, Dược	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	*Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký p*hê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	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 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	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược 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)*

	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.			
Bước 6	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	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**03 ngày làm việc**	

IV. Lĩnh vực Môi trường: 01 quy trình

Quy trình số 01:

Thủ tục: Công bố đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế

Trình tự các bước 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 Y, Dược		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	Công chức, viên chức phòng	26 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm

	quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét	Nghiệp vụ Y, Dược được giao xử lý		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 Y, Dược	01 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	*Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký p*hê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	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 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.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược 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)*

	- 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.			
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	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			**30 ngày làm việc**	