

## B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

**Quy trình số 01:**

**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 các bước 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)	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 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	½ 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	½ 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	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Công chức được giao trực	Công chức	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy

	tiếp phòng Nghiệp vụ xem xét trình Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	được giao trực tiếp phòng Nghiệp vụ	làm việc	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 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 điện tử.</p>	Công chức phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	½ 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> /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có)
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 Sở Y tế làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày/ngày làm việc</b>	

**Quy trình số: 02**

**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 các bước 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	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	<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 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	½ 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 Nghiệp vụ 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 Nghiệp vụ thuộc Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm</i>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	<i>Phòng Nghiệp vụ, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ</i>	Công chức phòng Nghiệp vụ được giao trực tiếp xử lý	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	<i>Công chức được giao trực tiếp phòng Nghiệp vụ xem xét trình Lãnh đạo Chi cục</i>	Công chức được giao trực tiếp phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<i>An toàn vệ sinh thực phẩm</i>	vụ		<i>sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<i>Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	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 <i>Nghiệp vụ</i> được giao xử lý	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(nếu có)</i> /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 Sở Y tế làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày/ngày làm việc</b>	

**Quy trình số:03**

**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.**

<b>Trình tự các bước 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	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	<b>Khi cá nhân, tổ chức yêu cầu</b>	<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 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	½ 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 Nghiệp vụ 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 Nghiệp vụ thuộc Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm</i>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	<i>Phòng Nghiệp vụ, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ</i>	Công chức phòng Nghiệp vụ được giao trực tiếp xử lý	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	<i>Công chức được giao trực tiếp phòng Nghiệp vụ xem xét trình Lãnh đạo Chi cục An</i>	Công chức được giao trực tiếp phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ

	<i>toàn vệ sinh thực phẩm</i>			<i>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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	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.  - 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 phòng <i>Nghiệp vụ</i> được giao xử lý	½ ngày làm việc	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	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 Sở Y tế làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày/ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 04:**

**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.**

<b>Trình tự các bước 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	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 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	½ 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 Nghiệp vụ 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 Nghiệp vụ thuộc Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm</i>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	<i>Phòng Nghiệp vụ, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ</i>	Công chức phòng Nghiệp vụ được giao trực tiếp xử lý	15 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	<i>Công chức được giao trực tiếp phòng Nghiệp vụ xem xét trình Lãnh đạo Chi cục An</i>	Công chức được giao trực tiếp phòng	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ

	<i>toàn vệ sinh thực phẩm</i>	Nghiệp vụ		<i>hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	<i>Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm</i> 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 ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> )
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 ( <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 phòng Nghiệp vụ được giao xử lý	½ 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 8	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 Sở Y tế làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày/ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 05:**

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

<b>Trình tự các bước 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	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	<b>Khi cá nhân, tổ chức yêu cầu</b>	<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	½ 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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	11 ngày làm việc	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 chuyên môn	01 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 văn bản xin ý kiến Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định bổ nhiệm giám định viên pháp y	Lãnh đạo đơn vị	01 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	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ban hành Quyết định bổ nhiệm giám định viên pháp y	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân	05 ngày làm việc	Quyết định bổ nhiệm/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8	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 thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	½ ngày làm việc	Quyết định bổ nhiệm/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 9	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	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày/ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 06:**

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

<b>Trình tự các bước 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	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	<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	½ 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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	03 ngày làm việc	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 chuyên môn	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

				<i>bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	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	01 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	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ban hành Quyết định miễn nhiệm giám định viên pháp y	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân	03 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 8	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 thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	½ 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 9	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	½ ngày làm việc	Quyết định miễn nhiệm
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày/ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 07:**

**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 các bước 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	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 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	½ 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	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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	10 ngày làm việc	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 chuyên môn	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ

				<i>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 thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	½ 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 8	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	½ ngày làm việc	Văn bản công bố
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày/ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 08:**

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

Trình tự các bước 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>½ 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>½ 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>05 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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm</p>

				<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 (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	½ 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 ( <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	½ ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 09:**

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

Trình tự các bước 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>½ 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>½ 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>05 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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

<p>Bước 6</p>	<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 chuyên môn được giao xử lý</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
<p>Bước 7</p>	<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>½ ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>10 ngày làm việc</b></p>	

**Quy trình số 10:****Thủ tục: Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ khi thay đổi địa điểm**

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	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	<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

				<i>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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 11:**

**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 các bước 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>½ 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>½ 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>15 ngày làm việc</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải</p>

	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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 12:**

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

Trình tự các bước 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>½ 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>½ 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>05 ngày làm việc</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

<p>Bước 6</p>	<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 chuyên môn được giao xử lý</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
<p>Bước 7</p>	<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>½ ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>10 ngày làm việc</b></p>	



## Quy trình số 13:

**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**

Trình tự các bước 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>½ 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>½ 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>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p>

				<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 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	½ 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 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	½ ngày làm việc	Quyết định cho phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 14:

**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**

Trình tự các bước 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>½ 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>½ 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>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>

	tục hành chính.			<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	½ 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 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	½ ngày làm việc	Quyết định cho phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 15:**

**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 các bước 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>½ 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>½ 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</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>Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	<p>01 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 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>02 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>

				<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 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	½ 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	½ ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>60 ngày</b>	

**Quy trình số 16:**

**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 các bước 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>½ 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>½ 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</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>Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	<p>01 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 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết</p>

				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	½ 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	½ ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>60 ngày</b>	



## Quy trình số 17:

**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**

Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	25 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 chuyên môn	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	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký</i>	Lãnh đạo đơn	02 ngày	Chứng chỉ hành

	phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	vị	làm việc	ngành/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 chuyên môn được giao xử lý	½ 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	½ ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày</b>	

## Quy trình số 18:

**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 các bước 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>½ 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>½ 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>25 ngày</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>Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	<p>01 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 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết</p>

	thủ tục hành chính.			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 chuyên môn được giao xử lý	½ 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	½ ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày</b>	

## Quy trình số 19:

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

Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	85 ngày	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	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm

	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 chuyên môn được giao xử lý	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>90 ngày</b>	

## Quy trình số 20:

**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 các bước 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	½ 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><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	½ 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	85 ngày	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	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm

	thủ tục hành chính.		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 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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>90 ngày</b>	



## Quy trình số 21:

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

Trình tự các bước 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>½ 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>½ 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>85 ngày</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>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 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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>90 ngày</b>	

**Quy trình số 22:**

**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**

Trình tự các bước 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>½ 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>½ 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>85 ngày</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải</p>

	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 (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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>90 ngày</b>	

## Quy trình số 23:

**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 các bước 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 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>½ 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>½ 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>25 ngày</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn</p>	<p>02 ngày</p>	<p>Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm</p>

	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 chuyên môn được giao xử lý	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày</b>	

**Quy trình số 24:****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**

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	85 ngày	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	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải

	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 (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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>90 ngày</b>	



**Quy trình số 25:**

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

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	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 chuyên môn	01 ngày làm việc	Giấy xác 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 xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

<p>Bước 6</p>	<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 chuyên môn được giao xử lý</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<p>Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
<p>Bước 7</p>	<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>½ 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>	

**Quy trình số 26:**

**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**

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	03 ngày làm việc	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 chuyên môn		Giấy xác 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		Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

				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	½ 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>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	½ ngày làm việc	Giấy xác nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 27:**

**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 các bước 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	½ 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><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	½ 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	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 chuyên môn	01 ngày làm việc	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 thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

				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	½ 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>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	½ ngày làm việc	Giấy xác nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 28:**

**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 phân nhưng chưa được kiểm tra sát hạch**

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	15 ngày làm việc	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 chuyên môn	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	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

	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 chuyên môn được giao xử lý	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 29:**

**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**

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	15 ngày làm việc	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 chuyên môn	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	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký</i>	Lãnh đạo đơn	02 ngày làm	Giấy chứng nhận/Phiếu

	phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	vị	việc	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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 30:**

**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 các bước 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>½ 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>½ 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>15 ngày làm việc</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

				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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 31:

**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**

Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	15 ngày làm việc	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 chuyên môn	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	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký</i>	Lãnh đạo đơn	02 ngày làm	Giấy chứng nhận/Phiếu

	phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	vị	việc	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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 32:**

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

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><i>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC</i></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	½ 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	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 chuyên môn		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 soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo

	quyết thủ tục hành chính.			<i>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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 33:**

**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 các bước 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	½ 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><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	½ 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	25 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 chuyên môn	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	<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 (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 chuyên môn được giao xử lý	½ 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	½ ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày</b>	

**Quy trình số 34:**

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

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	25 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 chuyên môn	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	<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 (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 chuyên môn được giao xử lý	½ 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	½ ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày</b>	

**Quy trình số 35:**

**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**

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	25 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 chuyên môn	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	<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

				(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	½ 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	½ ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày</b>	

**Quy trình số 36:**

**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**

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	25 ngày	Chứng chỉ hành nghề/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 chuyên môn	01 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 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 (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	½ 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	½ ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày</b>	



**Quy trình số 37:**

**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 (đối với Chứng chỉ hành nghề được cấp không đúng thẩm quyền; Chứng chỉ hành nghề có nội dung trái pháp luật) thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	25 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 chuyên môn	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	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết</i>	Lãnh đạo đơn	02 ngày làm	Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát

	thủ tục hành chính.	vị	việc	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 chuyên môn được giao xử lý	½ 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	½ ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày</b>	

**Quy trình số 38:**

**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**

Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	25 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 chuyên môn	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	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

	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 chuyên môn được giao xử lý	½ 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	½ ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày</b>	

**Quy trình số 39:**

**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 (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>½ 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>½ 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</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ</p>

	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 chuyên môn được giao xử lý	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>60 ngày</b>	

**Quy trình số 40:**

**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 (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>½ 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>½ 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>40 ngày</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

				<i>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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45 ngày</b>	



**Quy trình số 41:**

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

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	40 ngày	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	<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

				<i>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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy phép hoạt động.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45</b> <b>ngày/ngày</b> <b>làm việc</b>	

**Quy trình số 42:**

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

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	40 ngày	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	<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)

				<i>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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45 ngày/ ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 43:**

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng xét nghiệm thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	40 ngày	Giấy phép hoạt động/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 chuyên môn	01 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 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</i>

				<i>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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45</b>	
			<b>ngày/ngày</b>	
			<b>làm việc</b>	

**Quy trình số 44:**

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với Nhà hộ sinh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	40 ngày	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 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

				<i>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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45</b> <b>ngày/ngày</b> <b>làm việc</b>	



**Quy trình số 45:**

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám, tư vấn và điều trị dự phòng thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	40 ngày	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	<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

				<i>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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45</b> <b>ngày/ngày</b> <b>làm việc</b>	

**Quy trình số 46:**

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng khám, điều trị bệnh nghề nghiệp thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	40 ngày	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	<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

				<i>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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45</b> <b>ngày/ngày</b> <b>làm việc</b>	

**Quy trình số 47:**

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ tiêm (chích), thay băng, đếm mạch, đo nhiệt độ, đo huyết áp 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 (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>½ 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>½ 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>40 ngày</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ</p>

				<i>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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45</b> <b>ngày/ngày</b> <b>làm việc</b>	

**Quy trình số 48:**

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ chăm sóc sức khỏe tại nhà 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 (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>½ 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>½ 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>40 ngày</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

				<i>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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45</b> <b>ngày/ngày</b> <b>làm việc</b>	



**Quy trình số 49:**

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh 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 (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>½ 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>½ 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>40 ngày</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

				<i>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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45</b> <b>ngày/ngày</b> <b>làm việc</b>	

**Quy trình số 50:**

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

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	40 ngày	Giấy phép hoạt động/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 chuyên môn	01 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 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</i>

				<i>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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45</b> <b>ngày/ngày</b> <b>làm việc</b>	

**Quy trình số 51:**

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

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	40 ngày	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	<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)

				<i>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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45</b> <b>ngày/ngày</b> <b>làm việc</b>	

**Quy trình số 52:**

**Thủ tục: Công bố đủ điều kiện hoạt động đối với cơ sở dịch vụ thẩm mỹ thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	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 chuyên môn	01 ngày làm việc	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Công chức, viên chức phòng	Công chức,	½ ngày làm	Văn bản/Phiếu kiểm

	<p>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>	viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	việc	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	½ ngày làm việc	Văn bản
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 53:**

**Thủ tục: Công bố đủ điều kiện hoạt động đối với cơ sở dịch vụ xoa bóp (massage) 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 (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>½ 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>½ 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>05 ngày làm việc</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

<p>Bước 6</p>	<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 chuyên môn được giao xử lý</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<p>Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
<p>Bước 7</p>	<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>½ ngày làm việc</p>	<p>Văn bản</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>10 ngày làm việc</b></p>	

**Quy trình số 54:**

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

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	40 ngày	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	<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 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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45</b> <b>ngày/ngày</b> <b>làm việc</b>	

**Quy trình số 55:**

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

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	40 ngày	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	<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

				<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 chuyên môn được giao xử lý	1/2 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	1/2 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45</b> <b>ngày/ngày</b> <b>làm việc</b>	

**Quy trình số 56:**

**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**

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	10 ngày làm việc	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 chuyên môn	01 ngày làm việc	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

				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	½ 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	½ ngày làm việc	Văn bản
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 57:**

**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 (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>½ 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>½ 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 đối với bệnh viện - 40 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

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 (<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	1/2 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	1/2 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>	

**Quy trình số 58:**

**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**

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	<p>- 55 ngày đối với bệnh viện</p> <p>- 40 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác</p>	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 ký	Lãnh đạo đơn	02 ngày làm	Giấy phép hoạt

	phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	vị	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 (<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	½ 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	½ 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 59:**

**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 (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>½ 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>½ 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 đối với bệnh viện - 40 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>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 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 <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	½ 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	½ 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 60:**

**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 các bước 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>½ 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>½ 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 đối với bệnh viện - 40 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>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 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 <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	½ 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	½ 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 61:**

**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 các bước 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>½ 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>½ 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 đối với bệnh viện - 40 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>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 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 <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	½ 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	½ 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 62:**

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

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	15 ngày làm việc	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 chuyên môn	01 ngày làm việc	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

				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	½ 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	½ ngày làm việc	Văn bản
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 63:**

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

Trình tự các bước 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>½ 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>½ 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>10 ngày làm việc</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

				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	½ 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	½ ngày làm việc	Văn bản
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 64:**

**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 các bước 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 tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</li> </ul>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ 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><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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	55 ngày	Giấy phép hoạt động/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 chuyên môn	01 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 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 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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>60 ngày</b>	



**Quy trình số 65:**

**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**

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	40 ngày	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 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)

				<i>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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45</b> <b>ngày/ngày</b> <b>làm việc</b>	

**Quy trình số 66:**

**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 các bước 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>½ 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>½ 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>40 ngày</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ</p>

				<i>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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45</b> <b>ngày/ngày</b> <b>làm việc</b>	

**Quy trình số 67:**

**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**

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	40 ngày	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 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)

				<i>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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45</b> <b>ngày/ngày</b> <b>làm việc</b>	

**Quy trình số 68:**

**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**

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	40 ngày	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	<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

				<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 chuyên môn được giao xử lý	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45</b> <b>ngày/ngày</b> <b>làm việc</b>	



**Quy trình số 69:**

**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**

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	40 ngày	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	<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

				<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 chuyên môn được giao xử lý	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45</b> <b>ngày/ngày</b> <b>làm việc</b>	

**Quy trình số 70:**

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ tiêm (chích), thay băng, đếm mạch, đo nhiệt độ, đo huyết áp 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 (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>½ 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>½ 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>40 ngày</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

				<i>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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45</b> <b>ngày/ngày</b> <b>làm việc</b>	

**Quy trình số 71:**

**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 các bước 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>½ 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>½ 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>40 ngày</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ</p>

				<i>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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45</b> <b>ngày/ngày</b> <b>làm việc</b>	

**Quy trình số 72:**

**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 các bước 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>½ 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>½ 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>40 ngày</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

				<i>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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45</b> <b>ngày/ngày</b> <b>làm việc</b>	



**Quy trình số 73:**

**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**

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	40 ngày	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	<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 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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>45 ngày/ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 74:**

**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 các bước 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>½ 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>½ 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 đối với bệnh viện - 40 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

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 (<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	1/2 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	1/2 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>	

**Quy trình số 75:**

**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 các bước 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>½ 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>½ 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 đối với bệnh viện - 40 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động/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	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	½ 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	½ 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 76:**

**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**

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	- 55 ngày đối với bệnh viện - 40 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác	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	<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 chuyên môn được giao xử lý	½ 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	½ 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 77:**

**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 các bước 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>½ 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>½ 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 đối với bệnh viện - 40 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>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 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 chuyên môn được giao xử lý	½ 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	½ 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 78:**

**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 các bước 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>½ 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>½ 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 đối với bệnh viện - 40 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>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 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 chuyên môn được giao xử lý	½ 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	½ 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 79:**

**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**

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	25 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 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	Văn bản/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	Văn bản/Giấy chứng nhận/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 chuyên môn được giao xử lý	1/2 ngày làm việc	Văn bản/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	1/2 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 80:**

**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**

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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		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 chuyên môn	03 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	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị		Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

				<i>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	½ 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	½ ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 81:**

**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**

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý		Chứng chỉ hành nghề/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 chuyên môn	03 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 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		Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ</i>

				<i>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	½ 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	½ ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 82:**

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

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	15 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 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 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</i>

				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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 83:**

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

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	15 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 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 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</i>

				<i>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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận/
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 84:**

**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 các bước 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>½ 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>½ 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>15 ngày làm việc</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

				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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 85:**

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

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	15 ngày làm việc	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 chuyên môn	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	<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 (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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 86:**

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

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	15 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 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 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</i>

				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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 87:**

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

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	15 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 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 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</i>

				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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 88:**

**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 các bước 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>½ 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>½ 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>15 ngày làm việc</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

				<i>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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 89:**

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

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	15 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 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 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</i>

				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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 90:**

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

Trình tự các bước 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 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>½ 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>½ 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>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 chuyên môn</p>	<p>03 ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>		<p>Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

<p>Bước 6</p>	<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 chuyên môn được giao xử lý</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
<p>Bước 7</p>	<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>½ ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày làm việc</b></p>	

## Quy trình số 91:

### Thủ tục: *Đánh giá định kỳ việc duy trì đáp ứng Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc (GPP)*

Trình tự các bước 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>½ 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>½ 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>25 ngày làm việc</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo</p>

				<i>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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 92:**

**Thủ tục: Đánh giá định kỳ việc duy trì đáp ứng Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc (GDP)**

<b>Trình tự các bước 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	½ 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>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	½ 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	15 ngày làm việc	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 chuyên môn	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 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)

				<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 chuyên môn được giao xử lý	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 93:**

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

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	25 ngày làm việc	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 chuyên môn	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	<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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

<p>Bước 6</p>	<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 chuyên môn được giao xử lý</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
<p>Bước 7</p>	<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>½ ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>30 ngày làm việc</b></p>	

**Quy trình số 94:**

**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 các bước 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>½ 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>½ 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>25 ngày làm việc</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo</p>

				<i>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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 95:

**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 các bước 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	½ 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><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	½ 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	25 ngày làm việc	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 chuyên môn	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	<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 chuyên môn được giao xử lý	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 96:**

**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**

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	25 ngày làm việc	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 chuyên môn	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	<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 (kèm theo

				<i>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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	



## Quy trình số 97:

**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 các bước 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	½ 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><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	½ 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	25 ngày làm việc	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 chuyên môn	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	<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 chuyên môn được giao xử lý	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 98:**

**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)**

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	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 chuyên môn	01 ngày làm việc	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</i>	Lãnh đạo đơn	02 ngày	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết

	thủ tục hành chính.	vị	làm việc	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	½ 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	½ ngày làm việc	Văn bản thông báo
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 99:**

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

Trình tự các bước 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>½ 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>½ 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>25 ngày làm việc</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo</p>

				<i>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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 100:

**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 các bước 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	½ 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><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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	90 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 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 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</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải

	thủ tục hành chính.			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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>95 ngày làm việc</b>	



## Quy trình số 101:

**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 các bước 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	½ 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><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	½ 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	25 ngày làm việc	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 chuyên môn	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	<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 chuyên môn được giao xử lý	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 102:**

**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**

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	25 ngày làm việc	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 chuyên môn	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	<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 (kèm theo

				<i>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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 103:

**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 các bước 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 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	½ 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><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	½ 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	25 ngày làm việc	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 chuyên môn	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	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết</i>	Lãnh đạo đơn	02 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải

	thủ tục hành chính.	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 chuyên môn được giao xử lý	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 104:

**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 các bước 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	½ 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><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	½ 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	25 ngày làm việc	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 chuyên môn	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/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	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 chuyên môn được giao xử lý	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 105:**

**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**

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	25 ngày làm việc	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 chuyên môn	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	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết</i>	Lãnh đạo đơn	02 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải

	thủ tục hành chính.	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 chuyên môn được giao xử lý	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 106:

**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 các bước 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	½ 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><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	½ 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	25 ngày làm việc	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 chuyên môn	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	<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 chuyên môn được giao xử lý	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 107:**

**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)**

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	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 chuyên môn	01 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ

				<i>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	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 chuyên môn được giao xử lý	½ 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	½ ngày làm việc	Văn bản thông báo
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 108:**

**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**

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	25 ngày	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 chuyên môn	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	<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 (kèm theo

				<i>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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày/ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 109:**

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

<b>Trình tự các bước 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Nếu không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân bằng phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</li> </ul>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ 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><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		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 chuyên môn được giao xử lý	02 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận điều chỉnh hồ sơ/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 chuyên môn		Phiếu tiếp nhận điều chỉnh hồ sơ/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		Phiếu tiếp nhận điều chỉnh hồ sơ/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 chuyên môn được giao xử lý		Phiếu tiếp nhận điều chỉnh hồ sơ/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	½ ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận điều chỉnh hồ sơ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>03 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 110:**

**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**

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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		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		Phiếu tiếp nhận điều chỉnh hồ sơ/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	02 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận điều chỉnh hồ sơ/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		Phiếu tiếp nhận điều chỉnh hồ sơ/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 chuyên môn được giao xử lý		Phiếu tiếp nhận điều chỉnh hồ sơ/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	½ ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận điều chỉnh hồ sơ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>03 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 111:

**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 (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	½ 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><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	½ 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	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 chuyên môn	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	<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 chuyên môn được giao xử lý	½ 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	½ ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày/ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 112:**

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

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	03 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 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		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</i>	Lãnh đạo đơn		Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát

	thủ tục hành chính.	vi		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 chuyên môn được giao xử lý	½ 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	½ ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 113:**

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

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	03 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 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		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		Chứng chỉ hành nghề/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 chuyên môn được giao xử lý	½ 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	½ ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 114:**

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

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	03 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 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		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		Chứng chỉ hành nghề/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 chuyên môn được giao xử lý	½ 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	½ ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 115:**

**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)**

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	25 ngày	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 chuyên môn	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	<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 chuyên môn được giao xử lý	½ 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	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày/ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 116:**

**Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược cho cơ sở thay đổi loại hình kinh doanh dược hoặc thay đổi phạm vi kinh doanh dược có làm thay đổi Điều kiện kinh doanh; thay đổi địa Điểm 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 (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>½ 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>½ 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>25 ngày</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>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 chuyên môn được giao xử lý	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày/ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 117:**

**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 (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>½ 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>½ 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>10 ngày</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>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 chuyên môn được giao xử lý	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày</b>	

**Quy trình số 118:**

**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)**

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	10 ngày	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 chuyên môn	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	<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 chuyên môn được giao xử lý	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày/ngày làm việc</b>	

**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 (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	½ 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><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	½ 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		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, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 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	<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 tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

				<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 chuyên môn được giao xử lý	½ ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/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	½ ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<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**

Trình tự các bước 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>½ 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>½ 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>25 ngày</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

				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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày/ngày làm việc</b>	



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

Trình tự các bước 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>½ 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>½ 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>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 chuyên môn</p>	<p>03 ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>		<p>Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

				<i>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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**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 (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	½ 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><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		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	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, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn		Phiếu tiếp nhận hồ sơ/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		Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

				<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 chuyên môn được giao xử lý		Phiếu tiếp nhận hồ sơ/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	½ ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<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

Trình tự các bước 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>½ 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>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>Phiếu tiếp nhận hồ sơ/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 chuyên môn</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>		<p>Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>

				(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		Phiếu tiếp nhận hồ sơ/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	½ ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>03 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 124:**

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

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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		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		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, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	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 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 tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

				<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 chuyên môn được giao xử lý		Phiếu tiếp nhận hồ sơ/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	½ ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>03 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 125:**

**Thủ tục: Cấp số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất trong nước**

<b>Trình tự các bước 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	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	½ 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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	1 ngày làm việc	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 chuyên môn	½ ngày làm việc	Cấp số tiếp nhận phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm/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	1/2 ngày làm việc	Cấp số tiếp nhận phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm/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 chuyên môn được giao xử lý	1/2 ngày làm việc	Cấp số tiếp nhận phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm/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>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Cấp số tiếp nhận phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>04 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 126:**

**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 các bước 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	½ 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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	3-7 ngày làm việc	Công văn/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 chuyên môn	½ ngày làm việc	Công văn/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	½ ngày làm việc	Công văn/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	½ ngày làm việc	Công văn/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	½ ngày làm việc	Công văn cho phép hủy
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 127:**

**Thủ tục: Cho phép mua thuốc gây nghiện, thuốc hương thần, thuốc tiền chất, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất 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 (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	½ 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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	4 ngày làm việc	Đơn hàng mua thuốc được thẩm tra/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 chuyên môn	½ ngày làm việc	Đơn hàng mua thuốc được thẩm tra/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	½ ngày làm việc	Đơn hàng mua thuốc được phê duyệt/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	½ ngày làm việc	Đơn hàng mua thuốc được phê duyệt 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	½ ngày làm việc	Đơn hàng mua thuốc được phê duyệt
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 128:**

**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 các bước 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	½ 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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	1-4 ngày làm việc	Công văn cho phép xuất khẩu/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 chuyên môn	½ ngày làm việc	Công văn cho phép xuất khẩu/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	½ ngày làm việc	Công văn cho phép xuất khẩu/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	½ ngày làm việc	Công văn cho phép xuất khẩu/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	½ ngày làm việc	Công văn cho phép xuất khẩu
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 129:**

**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**

<b>Trình tự các bước 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	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh- số .... 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	½ 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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	1-4 ngày làm việc	Công văn cho 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 chuyên môn	½ ngày làm việc	Công văn cho phép/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	½ ngày làm việc	Công văn cho phép/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	½ ngày làm việc	Công văn cho phép nhập khẩu/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	½ ngày làm việc	Công văn cho phép nhập khẩu
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 130:**

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

<b>Trình tự các bước 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	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/quia 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	½ 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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	5-12 ngày làm việc	Giấy xác nhận/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 chuyên môn	½ ngày làm việc	Giấy xác nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

				<i>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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	½ 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 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	½ ngày làm việc	Giấy xác nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 131:**

**Thủ tục: *Kê khai lại giá thuốc sản xuất trong nước thuộc thẩm quyền của Sở Y tế***

<b>Trình tự các bước 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	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh- số .... Lê Hồng Phong, TP Kon Tum. Hình thức (Trực tiếp/quá 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	½ 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	<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	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 4	<i>Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ</i>	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	1-2 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 5	<i>Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo Sở Y tế</i>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của</i>

				<i>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	½ 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	½ 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 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	½ ngày làm việc	Văn bản/Công khai trên Cổng thông tin điện tử của Cục Quản lý Y Dược cổ truyền; Cục Quản lý Dược
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 132:**

**Thủ tục: Công bố cơ sở đủ điều kiện sản xuất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng 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 (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 .... Lê Hồng Phong, TP Kon Tum. Hình thức (Trực tiếp/quá 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	½ 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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	1-4 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	<i>Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo Sở Y tế</i>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/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	½ ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/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 <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	½ ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8	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	½ ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Công bố trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>Sau khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ</b>	



**Quy trình số 133:**

**Thủ tục: Công bố cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng 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 (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/quá 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	½ 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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	1-4 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	<i>Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo Sở Y tế</i>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ 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 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	½ 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 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	½ 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 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	½ ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Công bố trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>7 ngày</b>	

**Quy trình số 134:**

**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 các bước 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/quá 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	½ 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	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	<p><i>Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ</i></p> <p><i>Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo Sở Y tế</i></p> <p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký</i></p>	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	1 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)

	phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ 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)
		Lãnh đạo đơn vị		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 (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	½ 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 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	½ ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Công bố trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>03 ngày</b>	

**Quy trình số 135:**

**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 các bước 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/quia 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	½ 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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	1-4 ngày làm việc	Văn bản/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 chuyên môn	½ 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	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	Lãnh đạo đơn vị	½ 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	½ 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 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	½ ngày làm việc	Văn bản cho phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 136:**

**Thủ tục: Đăng ký lần đầu, đăng ký lại, đăng ký gia hạn đối với các thuốc dùng ngoài sản xuất trong nước quy định tại Phụ lục số V ban hành kèm theo Thông tư số 44/2014/TT-BYT**

<b>Trình tự các bước 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	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	½ 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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	1-2 tháng	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 phòng chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo Sở Y tế</i>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	5 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 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	5 ngày làm việc	Quyết định cấp số đăng ký/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 chuyên môn được giao xử lý	½ ngày làm việc	Quyết định cấp số đăng ký/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	½ ngày làm việc	Quyết định cấp số đăng ký
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>03 tháng</b>	



**Thủ tục: Đăng ký hội thảo giới thiệu thuốc**

Trình tự các bước 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/quá 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	½ 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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	7-12 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ hoặc Văn bản/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 chuyên môn	½ ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ hoặc Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm

				<i>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	½ ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ hoặc 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 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	½ ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ hoặc Văn bản/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	½ ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ hoặc Văn bản
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp thẻ người giới thiệu thuốc**

Trình tự các bước 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/quia 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	½ 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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	7-17 ngày làm việc	Thẻ/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 chuyên môn	½ ngày làm việc	Thẻ/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	½ ngày làm việc	Thẻ/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	½ ngày làm việc	Thẻ/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	½ ngày làm việc	Thẻ người giới thiệu thuốc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

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

Trình tự các bước 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	½ 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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	10-20 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	<i>Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo Sở Y tế</i>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1-3 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ

				<i>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	1-3 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>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	½ 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 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	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

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

Trình tự các bước 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	½ 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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	3-7 ngày làm việc	Giấy xác nhận/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 chuyên môn	½ 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 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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	½ 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 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	½ ngày làm việc	Giấy xác nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 141:**

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

<b>Trình tự các bước 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	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	½ 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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	1-2 ngày làm việc	Giấy xác nhận/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 chuyên môn	½ ngày làm việc	Giấy xác nhận/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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	½ ngày làm việc	Giấy xác nhận/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>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy xác nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 142:**

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

Trình tự các bước 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	½ 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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	1-2 ngày làm việc	Giấy xác nhận/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 chuyên môn	½ 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 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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	½ 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 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	½ ngày làm việc	Giấy xác nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 143:**

**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**

<b>Trình tự các bước 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	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 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	½ 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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	3-7 ngày làm việc	Giấy xác nhận/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 chuyên môn	½ 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 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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	½ 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 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	½ ngày làm việc	Giấy xác nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 144:**

**Thủ tục: Duyệt dự trừ và phân phối thuốc Methadone 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 (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	½ 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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	7-12 ngày làm việc	Bảng tổng hợp nhu cầu thuốc/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 chuyên môn	½ ngày làm việc	Bảng tổng hợp nhu cầu thuốc/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	½ ngày làm việc	Bảng tổng hợp nhu cầu thuốc Methadone được phê duyệt/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	½ ngày làm việc	Bảng tổng hợp nhu cầu thuốc Methadone đã được phê duyệt/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	½ ngày làm việc	Bảng tổng hợp nhu cầu thuốc Methadone đã được phê duyệt
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 145:**

**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 các bước 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 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	½ 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><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	½ 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	15 ngày làm việc	Văn bản/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 chuyên môn	01 ngày làm việc	Văn bản/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 văn bản tham mưu UBND</i>	Lãnh đạo đơn	02 ngày	Văn bản/Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm

	<i>tinh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>	vị	làm việc	soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt theo quy định	UBND tỉnh	9,5 ngày làm việc	Quyết định hành chính
Bước 5	Ủy ban nhân dân tỉnh chuyên trả kết quả cho Sở Y tế	UBND tỉnh	½ ngày làm việc	Quyết định hành chính
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	½ ngày làm việc	Quyết định hành chính/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	½ ngày làm việc	Quyết định hành chính
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 146:**

**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 các bước 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>½ 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>½ 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>25 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản 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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản thông báo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản thông báo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>

				<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	½ ngày làm việc	Văn bản thông báo/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	½ ngày làm việc	Văn bản thông báo đủ điều kiện công bố hoặc văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

## Quy trình số 147:

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

Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	10 ngày làm việc	Văn bản thông báo/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	Văn bản thông báo/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 thông báo/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 chuyên môn được giao xử lý	½ ngày làm việc	Văn bản thông báo/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	½ ngày làm việc	Văn bản thông báo
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

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

Trình tự các bước 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>½ 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>½ 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>05 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận hồ sơ/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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

				<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 chuyên môn được giao xử lý	½ ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/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	½ ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Thông tin về tên, địa chỉ, người đứng đầu cơ sở đã công bố đủ điều kiện tiêm chủng trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 149:**

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

Trình tự các bước 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>	½ 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>
	<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>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2	<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>Trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý;</p> <p>Lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	01 ngày làm việc	<p>Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	½ ngày làm việc	<p>Phiếu tiếp nhận hồ sơ/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</p>	<p>Công chức, viên chức</p>	½ ngày làm	<p>Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy</p>

	<p>vào số, 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 chuyên môn được giao xử lý	việc	trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
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>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/ Danh sách các cơ sở tự công bố đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học đã đăng 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 150:**

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

Trình tự các bước 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>	½ 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>
	<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>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2	<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>Trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý;</p> <p>Lãnh đạo phòng chuyên môn</p> <p>Lãnh đạo đơn vị</p>	01 ngày làm việc	<p>Thông báo hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý vào sổ, lưu trữ hồ sơ theo quy</p>	<p>Công chức, viên chức phòng</p>	½ ngày làm việc	<p>Thông báo hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ</p>

	<p>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>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>chuyên môn được giao xử lý</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>sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
		<p>Thông báo hoạt động</p>		
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>		<p><b>02</b> <b>ngày/ngày</b> <b>làm việc</b></p>		

**Quy trình số 151:**

**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 các bước 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>½ 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>½ 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>10 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận hồ sơ/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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>

				(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	½ 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 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	½ ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Công bố cơ sở đủ điều kiện thực hiện xét nghiệm sàng lọc HIV trên Trang 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 152:**

**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***

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	15 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt danh mục kỹ thuật/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 chuyên môn	01 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt danh mục kỹ thuật/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</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt danh mục kỹ thuật/Phiếu

	thủ tục hành chính.			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	½ ngày làm việc	Quyết định phê duyệt danh mục kỹ thuật/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	½ ngày làm việc	Quyết định phê duyệt danh mục kỹ thuật
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 153:**

**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.***

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	15 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt bổ sung danh mục kỹ thuật/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 chuyên môn	01 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt bổ sung danh mục kỹ thuật/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</i>	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt bổ sung danh mục kỹ

	thủ tục hành chính.			thuật/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 chuyên môn được giao xử lý	½ ngày làm việc	Quyết định phê duyệt bổ sung danh mục kỹ thuật/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	½ ngày làm việc	Quyết định phê duyệt bổ sung danh mục kỹ thuật
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 154:**

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

Trình tự các bước 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>½ 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>½ 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>10 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận hồ sơ/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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>

				(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	½ 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 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	½ ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/ 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
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 155:**

**Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp**

Trình tự các bước 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>½ 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>½ 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>10 ngày làm việc</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo</p>

				<i>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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 156:**

**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 các bước 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>½ 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>½ 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>10 ngày làm việc</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

<p>Bước 6</p>	<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 chuyên môn được giao xử lý</p>	<p>½ 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>
<p>Bước 7</p>	<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>½ ngày làm việc</p>	<p>Quyết định cho phép</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>10 ngày làm việc</b></p>	



**Quy trình số 157:**

**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 các bước 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>½ 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>½ 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>15 ngày làm việc</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

				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	½ 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 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	½ ngày làm việc	Quyết định cho phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 158:**

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

Trình tự các bước 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>½ 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>½ 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>10 ngày làm việc</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

				<i>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	½ 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	½ ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 159:**

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

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	10 ngày làm việc	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 chuyên môn	01 ngày làm việc	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 (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	½ 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	½ ngày làm việc	Văn bản cho phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 160:**

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

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	10 ngày làm việc	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 chuyên môn	01 ngày làm việc	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Công chức, viên chức phòng	Công chức,	½ ngày làm	Văn bản/Phiếu kiểm

	<p>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>	viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	việc	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	½ ngày làm việc	Văn bản cho phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	



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

Trình tự các bước 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>½ 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>½ 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>02 ngày làm việc</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<p>Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<p>Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

<p>Bước 6</p>	<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 chuyên môn được giao xử lý</p>	<p>½ 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>
<p>Bước 7</p>	<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>½ ngày làm việc</p>	<p>Quyết định/ Cơ sở đủ điều kiện điều trị được công bố công khai trên Trang 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>	

## Quy trình số 162:

**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 các bước 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	½ 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><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	½ 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	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, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ 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	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết</i>	Lãnh đạo đơn	½ ngày làm	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy

	thủ tục hành chính.	vị	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 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	½ 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 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	½ ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/ Cơ sở đủ điều kiện được công bố công khai trên Trang 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 163:**

**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**

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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	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, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ 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	<i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết</i>	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy

	thủ tục hành chính.			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 chuyên môn được giao xử lý	½ 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 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	½ ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/ Cơ sở đủ điều kiện được công bố công khai trên Trang 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 164:**

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

<b>Trình tự các bước 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	½ 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><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	½ 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 chuyên môn được giao xử lý	02 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/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 chuyên môn	½ ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/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	½ ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>

				<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 chuyên môn được giao xử lý	½ ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/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	½ ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ/ Cơ sở đủ điều kiện được công bố công khai trên Trang 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 165:**

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

Trình tự các bước 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>½ 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>½ 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>10 ngày làm việc</p>	<p>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 chuyên môn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 5	<p><i>Lãnh đạo Sở Y tế xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

<p>Bước 6</p>	<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 chuyên môn được giao xử lý</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<p>Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
<p>Bước 7</p>	<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>½ ngày làm việc</p>	<p>Văn bản cho phép</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>10 ngày làm việc</b></p>	