

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong việc giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại tờ trình số 216/TTr-SYT ngày 07/7/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (103 thủ tục) thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế tỉnh Sơn La. *(Có phụ lục chi tiết kèm theo).*

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 1301/QĐ-UBND ngày 07/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong việc giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế; Quyết định số 2759/QĐ-UBND ngày 13/11/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong việc giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan căn cứ quy trình tại Quyết định này, xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tỉnh theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này././. &

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Thường trực tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC, Dững (50b).

CHỦ TỊCH



Hoàng Quốc Khánh



ĐANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ

(Kèm theo Quyết định số: 1459/QĐ-UBND ngày 13 tháng 7 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)

A. CẤP TỈNH: 101 Thủ tục hành chính

I. Lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh 22 thủ tục hành chính;

1. Cấp lần đầu chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người Việt Nam thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

- Thời gian thực tế giải quyết: 25 ngày

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	03 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	10 ngày
		Lãnh đạo Phòng	Ý kiến thẩm định	4,5 ngày
B3	Phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở; Văn thư	Ý kiến phê duyệt	05 ngày
B4	In, ký, bàn giao kết quả cho Bộ phận 1 cửa	-Chuyên viên được phân công - Cán bộ được giao nhiệm vụ bàn giao hồ sơ ra bộ phận 1 cửa	Chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	01 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	01 ngày

Tổng thời gian thực hiện	25 ngày
---------------------------------	----------------

2. Cấp bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

- Thời gian thực tế giải quyết: 25 ngày

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	03 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	10 ngày
		Lãnh đạo Phòng	Ý kiến thẩm định	4,5 ngày
B3	Phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở; Văn thư	Ý kiến phê duyệt	05 ngày
B4	In, ký, bàn giao Kết quả cho bộ phận 1 cửa	-Chuyên viên được phân công - Cán bộ được giao nhiệm vụ bàn giao hồ sơ ra bộ phận 1 cửa	Chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	01 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				25 ngày

3. 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.

f

- Thời gian thực tế giải quyết: 25 ngày

* Quy trình điện tử nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	03 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	10 ngày
		Lãnh đạo Sở	Ý kiến thẩm định	4,5 ngày
B3	Phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở, văn thư	Ý kiến phê duyệt	05 ngày
B4	In, Ký, bàn giao chứng chỉ chứng chỉ hành nghề cho bộ phận 1 cửa	-Chuyên viên được phân công - Cán bộ được giao nhiệm vụ bàn giao hồ sơ ra bộ phận 1 cửa	Chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	01 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				25 ngày

4. Cấp lại chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh 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.

- Thời gian thực tế giải quyết: 25 ngày

* Quy trình điện tử nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	03 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	10 ngày
		Lãnh đạo Sở	Ý kiến thẩm định	4,5 ngày
B3	Phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở; văn thư	Ý kiến phê duyệt	05 ngày
B4	In, Ký, bàn giao chứng chỉ chứng chỉ hành nghề cho bộ phận 1 cửa	-Chuyên viên được phân công - Cán bộ được giao nhiệm vụ bàn giao hồ sơ ra bộ phận 1 cửa	Chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	01 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				25 ngày

5. Cấp lại chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh 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,e,g khoản 1 Điều 29 Luật Khám Bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

- Thời gian thực tế giải quyết: 25 ngày

* Quy trình điện tử nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực
----	--------------------	-----------------------	--------------------	----------------

				hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	03 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	10 ngày
		Lãnh đạo Sở	Ý kiến thẩm định	4,5 ngày
B3	Phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở; văn thư	Ý kiến phê duyệt	05 ngày
B4	In, Ký, bàn giao chứng chỉ chứng chỉ hành nghề cho bộ phận 1 cửa	- Chuyên viên được phân công - Cán bộ được giao nhiệm vụ bàn giao hồ sơ ra bộ phận 1 cửa	Chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	01 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				25 ngày

6. 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.

- Thời gian thực tế giải quyết: 30 ngày

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	½ ngày

B2	Phòng chuyên môn: Nghịệp vụ Y Dược xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	03 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	15 ngày
		Lãnh đạo Phòng	Ý kiến thẩm định	4,5 ngày
B3	Phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở, văn thư	Ý kiến phê duyet	05 ngày
B4	In, Ký, phát hành và bàn giao giấy phép hoạt động cho bộ phận 1 cửa	- Chuyên viên được phân công - Cán bộ được giao nhiệm vụ bàn giao hồ sơ ra bộ phận 1 cửa	Giấy phép hoạt động	01 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				30 ngày

7. Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng khám đa khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

- Thời gian thực tế giải quyết: 30 ngày

* Quy trình điện tử nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghịệp vụ Y Dược xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	03 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	15 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	4,5 ngày

B3	Phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở, văn thư	Ý kiến phê duyệt	05 ngày
B4	In, ký, phát hành và bàn giao kết quả cho bộ phận 1 cửa	- Chuyên viên được phân công - Cán bộ được giao nhiệm vụ bàn giao hồ sơ ra bộ phận 1 cửa	Giấy phép hoạt động hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	01 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				30 ngày

8. Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng khám chuyên khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

- Thời gian thực tế giải quyết: 30 ngày

* Quy trình điện tử nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	03 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	15 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	4,5 ngày
B3	Phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở, văn thư	Ý kiến phê duyệt	05 ngày
B4	In, ký, phát hành và bàn giao kết quả cho bộ phận 1 cửa	- Chuyên viên được phân công - Cán bộ được giao nhiệm vụ bàn giao hồ	Giấy phép hoạt động hoặc văn bản từ chối nêu	01 ngày

		sơ ra bộ phận 1 cửa	rõ lý do	
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				30 ngày

9. Cấp giấy phép hoạt động đối với Nhà Hộ Sinh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

- Thời gian thực tế giải quyết: 30 ngày

* Quy trình điện tử nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	03 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	15 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	4,5 ngày
B3	Phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở, văn thư	Ý kiến phê duyệt	05 ngày
B4	In, ký, phát hành và bàn giao kết quả cho bộ phận 1 cửa	- Chuyên viên được phân công - Cán bộ được giao nhiệm vụ bàn giao hồ sơ ra bộ phận 1 cửa	Giấy phép hoạt động hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	01 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	01 ngày

Tổng thời gian thực hiện	30 ngày
---------------------------------	----------------

10. Cấp giấy phép hoạt động đối với trạm xá, trạm y tế cấp xã.

- Thời gian thực tế giải quyết: 30 ngày

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	03 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	15 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	4,5 ngày
B3	Phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở, văn thư	Ý kiến phê duyệt	05 ngày
B4	In, ký, phát hành và bàn giao kết quả cho bộ phận 1 cửa	- Chuyên viên được phân công - Cán bộ được giao nhiệm vụ bàn giao hồ sơ ra bộ phận 1 cửa	Giấy phép hoạt động hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	01 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				30 ngày

11. Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	2 ngày
		Lãnh đạo Phòng	Ý kiến thẩm định	1,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở, Văn thư	Ý kiến phê duyệt	3 ngày
B5	Chuyên viên được phân công chuyên cho Cán bộ phụ trách CNTT	Cán bộ phụ trách CNTT	Công bố thông tin trên trang thông tin điện tử	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

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

- Thời gian thực tế giải quyết: 30 ngày

* Quy trình điện tử nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược xử lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	03 ngày

	hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	15 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	4,5 ngày
B3	Phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	05 ngày
B4	In, ký, phát hành và bàn giao kết quả cho bộ phận 1 cửa	- Chuyên viên được phân công - Cán bộ được giao nhiệm vụ bàn giao hồ sơ ra bộ phận 1 cửa	Giấy phép hoạt động hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	01 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				30 ngày

13. 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.

- Thời gian thực tế giải quyết: 30 ngày

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	03 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	15 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	4,5 ngày

B3	Phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	05 ngày
B4	In, ký, phát hành và bàn giao kết quả cho bộ phận 1 cửa	- Chuyên viên được phân công - Cán bộ được giao nhiệm vụ bàn giao hồ sơ ra bộ phận 1 cửa	Giấy phép hoạt động hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	01 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				30 ngày

14. Điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức, nhân sự hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

- Thời gian thực tế giải quyết: 30 ngày

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	03 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	15 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	4,5 ngày
B3	Phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	05 ngày

B4	In, ký, phát hành và bàn giao kết quả cho bộ phận 1 cửa	- Chuyên viên được phân công - Cán bộ được giao nhiệm vụ bàn giao hồ sơ ra bộ phận 1 cửa	Giấy phép hoạt động hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	01 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				30 ngày

15. 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.

- Thời gian thực tế giải quyết: 30 ngày

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	03 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	15 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	4,5 ngày
B3	Phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở, Văn thư	Ý kiến phê duyệt	05 ngày
B4	In, ký, phát hành và bàn giao kết quả cho bộ phận 1 cửa	- Chuyên viên được phân công - Cán bộ được giao nhiệm vụ bàn giao hồ sơ ra bộ phận 1 cửa	Giấy phép hoạt động hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	01 ngày

B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				30 ngày

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

- Thời gian thực tế giải quyết: 30 ngày

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	03 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	15 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	4,5 ngày
B3	Phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở, Văn thư	Ý kiến phê duyệt	05 ngày
B4	In, ký, phát hành và bàn giao kết quả cho bộ phận 1 cửa	-Chuyên viên được phân công - Cán bộ được giao nhiệm vụ bàn giao hồ sơ ra bộ phận 1 cửa	Giấy phép hoạt động hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	01 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	01 ngày

Tổng thời gian thực hiện	30 ngày
---------------------------------	----------------

17. Phê duyệt danh mục kỹ thuật lần đầu, phê duyệt danh mục kỹ thuật bổ sung.

- Thời gian thực tế giải quyết: **15 ngày**

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	4.5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Chuyên viên được phân công in Quyết định, danh mục kỹ thuật được phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, giao văn thư lấy số, vào sổ để phát hành	Lãnh đạo sở, chuyên viên, Văn Thư	Ý kiến phê duyệt, quyết định, danh mục kỹ thuật được phê duyệt hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	4 ngày
B4	Bàn giao cho cán bộ được phân công giao cho bộ phận 1 cửa	-Chuyên viên được phân công - Cán bộ được giao nhiệm vụ bàn giao hồ sơ ra bộ phận 1 cửa	Quyết định, danh mục Kỹ thuật được phê duyệt hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	1 ngày

B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

18. Công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện.

- Thời gian thực tế giải quyết: 03 ngày

* Quy trình điện tử nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	1/2 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở, văn thư	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B6	Chuyên viên được phân công chuyển cho Cán bộ phụ trách CNTT	Cán bộ phụ trách CNTT	Công bố thông tin trên trang thông tin điện tử	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				03 ngày

19. Cấp giấy phép hoạt động đối với bệnh xá thuộc lực lượng công an nhân dân.

- Thời gian thực tế giải quyết: 30 ngày

* Quy trình điện tử nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực	Sản phẩm	Thời gian
----	--------------------	------------------	----------	-----------

		hiện	thực hiện	thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	03 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	15 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	4,5 ngày
B3	Phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở, Văn thư	Ý kiến phê duyệt	05 ngày
B4	In, ký, phát hành và bàn giao kết quả cho bộ phận 1 cửa	- Chuyên viên được phân công - Cán bộ được giao nhiệm vụ bàn giao hồ sơ ra bộ phận 1 cửa	Giấy phép hoạt động hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	01 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				30 ngày

20. Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ Y tế.

- Thời gian thực tế giải quyết: 30 ngày

* Quy trình điện tử nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược xử lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	03 ngày

	hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	15 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	4,5 ngày
B3	Phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở, Văn thư	Ý kiến phê duyệt	05 ngày
B4	In, ký, phát hành và bàn giao kết quả cho bộ phận 1 cửa	- Chuyên viên được phân công - Cán bộ được giao nhiệm vụ bàn giao hồ sơ ra bộ phận 1 cửa	Giấy phép hoạt động hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	01 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				30 ngày

21. Cấp Chứng nhận người sở hữu bài thuốc gia truyền và phương pháp chữa bệnh gia truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

- Thời gian thực tế giải quyết: 30 ngày

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	02 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	20.5 ngày
		Lãnh đạo Phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày

B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở, Văn thư	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
B4	Chuyên viên được phân công in giấy Chứng nhận trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, ban hành và bàn giao cho cán bộ được phân công giao cho bộ phận 1 cửa	- Chuyên viên được phân công - Cán bộ được giao nhiệm vụ bàn giao hồ sơ ra bộ phận 1 cửa	Giấy chứng nhận	1 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				30 ngày

22. Cấp lại Chứng nhận người sở hữu bài thuốc gia truyền và phương pháp chữa bệnh gia truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

- Thời gian thực tế giải quyết: 30 ngày

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	02 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	20.5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở, Văn thư	Ý kiến phê duyệt	03 ngày

B6	Chuyên viên được phân công in giấy Chứng nhận trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, ban hành và bàn giao cho cán bộ được phân công giao cho bộ phận 1 cửa	- Chuyên viên được phân công - Cán bộ được giao nhiệm vụ bàn giao hồ sơ ra bộ phận 1 cửa	Giấy chứng nhận	1 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				30 ngày

II. Lĩnh vực Dược, Mỹ phẩm: 24 thủ tục hành chính

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

- Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày

* Quy trình điện tử nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng NV Y-Dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên được phân công; Các thành viên hội đồng	- Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Biên bản họp hội đồng	08 ngày
		Lãnh đạo phòng NV Y-Dược	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Quyết định	02 ngày
B4	In, ký, phát hành và trả kết quả cho BPMC cho bộ	Chuyên viên được phân công	Chứng chỉ hành nghề	01 ngày

	phận một cửa		Dược	
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan chứng chỉ	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

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

- Thời gian thực tế giải quyết: **05 ngày**

* **Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng NV Y-Dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên được phân công	Ý kiến đánh giá	2 ngày
		Lãnh đạo phòng NV Y-Dược	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến quyết định	1/2 ngày
B4	Chuyên viên được phân công in Chứng chỉ hành nghề Dược, trình Lãnh đạo Sở Y tế ký ban hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Chứng chỉ hành nghề Dược	1/2 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan chứng chỉ	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				5 ngày

3. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ (trường hợp bị hư hỏng hoặc bị mất, hết hạn).

- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày

* **Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng NV Y-Dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên được phân công	Ý kiến đánh giá	02 ngày
		Lãnh đạo phòng NV Y-Dược	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến quyết định	1/2 ngày
B4	In, ký, phát hành và bàn giao kết quả cho BPMC	Chuyên viên được phân công	Chứng chỉ hành nghề Dược hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	1/2 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan chứng chỉ	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

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

- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày

* Quy trình điện tử nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng NV Y-Dược xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		- Chuyên viên được	- Báo cáo thẩm	2 ngày

		phân công; - Các thành viên hội đồng	định hồ sơ; - Biên bản họp hội đồng	
		Lãnh đạo phòng NV Y-Dược	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B5	Phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Quyết định	1/2 ngày
B6	Chuyên viên được phân công in Chứng chỉ hành nghề Dược, trình Lãnh đạo Sở Y tế ký ban hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Chứng chỉ hành nghề Dược hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	1/2 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan chứng chỉ	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				5 ngày

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

- Thời gian thực tế giải quyết: 30 ngày

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng NV Y-Dược (Nếu cơ sở chưa đánh giá thì chuyển đoàn đánh giá GPP/GDP)	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên được phân công; Đoàn đánh giá	- Biên bản đánh giá GPP/GDP	25 ngày
		Lãnh đạo phòng NV Y-Dược	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn	Lãnh đạo Sở	Quyết định	1 ngày

	thư phát hành			
B4	In, ký, phá hành và bàn giao kết quả cho BPMC	Chuyên viên được phân công	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh Dược	1/2 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại TTHCC tỉnh	Kèm scan Giấy chứng nhận	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				30 ngày

6. 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).

- Thời gian thực tế giải quyết: 30 ngày

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng NV Y-Dược xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên được phân công; Đoàn đánh giá	- Biên bản đánh giá GPP/GDP	25 ngày
		Lãnh đạo phòng NV Y-Dược	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Quyết định	1 ngày
B4	In, ký, phá hành và bàn giao kết quả cho BPMC	Chuyên viên được phân công	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh Dược	1/2 ngày

B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan Giấy chứng nhận	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				30 ngày

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

- Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày

* Quy trình điện tử nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng NV Y-Dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên được phân công	Ý kiến đánh giá	7 ngày
		Lãnh đạo phòng NV Y-Dược	Ý kiến thẩm định	3 ngày
B3	Phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Quyết định	2 ngày
B4	In, ký, phát hành và bàn giao kết quả cho BPMC	Chuyên viên được phân công	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh Dược hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	1 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan Giấy chứng nhận	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

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

- Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng NV Y-Dược	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên được phân công	Ý kiến đánh giá	7 ngày
		Lãnh đạo phòng NV Y-Dược	Ý kiến thẩm định	3 ngày
B3	Phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Quyết định	2 ngày
B4	In, ký, phát hành và bàn giao kết quả cho BPMC	Chuyên viên được phân công	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh Dược hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	1 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan Giấy chứng nhận	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

9. Thông báo hoạt động bán lẻ thuốc lưu động.

- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng NV Y-Dược	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên được phân công	Ý kiến đánh giá	2 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Văn bản thông báo	1/2 ngày
B5	Chuyên viên được phân công chuyên cho Cán bộ phụ trách CNTT	Cán bộ phụ trách CNTT	Công bố thông tin cơ sở tổ chức bán lẻ thuốc lưu động trên trang thông tin điện tử	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				5 ngày

10. 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.

- Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng NV Y-Dược xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phân công	1/2 ngày

			thụ lý	
		Chuyên viên được phân công;	Ý kiến đánh giá	8 ngày
		Lãnh đạo phòng NV Y-Dược	Ý kiến thẩm định	3 ngày
B3	Phê duyệt, chuyển văn thư phát hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Lãnh đạo Sở	Công văn cho phép hủy	2 ngày
B4	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan Công văn cho phép hủy	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

11. Cho phép mua thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

- Thời gian thực tế giải quyết: 20 ngày

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng NV Y-Dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên được phân công;	Ý kiến đánh giá	10 ngày
		Lãnh đạo phòng NV Y-Dược	Ý kiến thẩm định	5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Lãnh đạo Sở	Đơn hàng mua thuốc hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	3 ngày
B4	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành	Kèm scan Đơn hàng mua thuốc	1 ngày

khách hàng	chính công tỉnh	được phê duyệt	
Tổng thời gian thực hiện			20 ngày

12. 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.

- Thời gian thực tế giải quyết: 25 ngày

* Quy trình điện tử nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng NV Y-Dược	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		- Chuyên viên được phân công; - Đoàn đánh giá - Không đi đánh giá	- Biên bản đánh giá GPP	20 ngày
		Lãnh đạo phòng NV Y-Dược	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	- Quyết định - Văn bản cho phép cơ sở bán lẻ thuốc thuộc DM thuốc hạn chế bán lẻ	1 ngày
B4	In, ký, phát hành và bàn giao kết quả cho BPMC	Chuyên viên được phân công	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh Dược hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	1/2 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan Giấy chứng nhận, Văn bản cho	1/2 ngày

			phép	
Tổng thời gian thực hiện				25 ngày

13. 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.

- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng NV Y-Dược	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên được phân công;	Ý kiến đánh giá	2 ngày
		Lãnh đạo phòng NV Y-Dược	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Lãnh đạo Sở	Văn bản cho phép cơ sở bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ	1/2 ngày
B4	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan Văn bản cho phép	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				5 ngày

14. 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.

- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực	Sản phẩm thực	Thời
----	--------------------	------------------	---------------	------

		hiện	hiện	gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng NV Y-Dược	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên được phân công;	Ý kiến đánh giá	2 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Lãnh đạo Sở	Công văn cho phép xuất khẩu	1/2 ngày
B4	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan Công văn cho phép xuất khẩu	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				5 ngày

15. 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.

- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng NV Y-Dược	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên được phân công;	Ý kiến đánh giá	2 ngày

		Lãnh đạo phòng NV Y-Dược	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Lãnh đạo Sở	Công văn cho phép nhập khẩu	1/2 ngày
B4	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan Công văn cho phép nhập khẩu	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				5 ngày

16. Cấp giấy xác nhận nội dung thông tin thuốc theo hình thức hội thảo giới thiệu thuốc.

- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng NV Y-Dược	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên được phân công;	Ý kiến đánh giá	5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Lãnh đạo Sở	Công văn cho phép nhập khẩu	1 ngày
B4	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan Công văn cho phép nhập khẩu	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10

	ngày
--	-------------

17. Công bố cơ sở kinh doanh có tổ chức kê thuốc.

- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng NV Y-Dược	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		- Chuyên viên được phân công;	Ý kiến đánh giá	2 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Quyết định	1/2 ngày
B4	Chuyên viên được phân công chuyển cho Cán bộ phụ trách CNTT	Cán bộ phụ trách CNTT	Công bố thông tin cơ sở kinh doanh có tổ chức kê thuốc trên trang thông tin điện tử	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				5 ngày

18. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược cho cơ sở kinh doanh thuốc phải kiểm soát đặc biệt.

- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 25 ngày

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện

B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng NV Y-Dược	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		- Chuyên viên được phân công; Đoàn đánh giá	Biên bản đánh giá GPP/GDP	20 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Quyết định	1 ngày
B4	Chuyên viên được phân công in Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh Dược, trình Lãnh đạo Sở Y tế ký ban hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh Dược	1/2 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan Giấy chứng nhận	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				25 ngày

19. Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc.

- Thời gian thực tế giải quyết: 25 ngày

* Quy trình điện tử nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày

B2	Phòng NV Y-Dược	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		- Chuyên viên được phân công; - Các thành viên đoàn đánh giá	- Biên bản đánh giá cơ sở	20 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Quyết định	1 ngày
B4	In Giấy chứng nhận thực hành tốt bán lẻ thuốc GPP, trình Lãnh đạo Sở Y tế ký ban hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Giấy chứng nhận thực hành tốt bán lẻ thuốc GPP	1/2 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan Giấy chứng nhận	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				25 ngày

20. Đánh giá duy trì đáp ứng Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc.

- Thời gian thực tế giải quyết: 25 ngày

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng NV Y Dược	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		- Chuyên viên được phân công; - Các thành viên đoàn đánh giá	- Biên bản đánh giá cơ sở	20 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày

B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Quyết định	1 ngày
B4	In Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Sở Y tế ký ban hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Giấy chứng nhận thực hành tốt bán lẻ thuốc GPP	1/2 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan Giấy chứng nhận	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				25 ngày

21. 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.

- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng NV Y-Dược	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên được phân công;	Ý kiến đánh giá	5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Lãnh đạo Sở	Văn bản thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi	1 ngày
B4	Bàn giao cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Văn bản thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi	1 ngày

B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan Văn bản thông báo	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

22. Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc.

- Thời gian thực tế giải quyết: 25 ngày

* Quy trình điện tử nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng NV Y-Dược	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		- Chuyên viên được phân công; - Các thành viên đoàn đánh giá	- Biên bản đánh giá cơ sở	20 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Quyết định	1 ngày
B4	Chuyên viên được phân công in Giấy chứng nhận thực hành tốt phân phối thuốc GDP, trình Lãnh đạo Sở Y tế ký ban hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Giấy chứng nhận thực hành tốt phân phối thuốc GDP	1/2 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan Giấy chứng nhận	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				25

	ngày
--	-------------

23. Đánh giá duy trì đáp ứng Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc.

- Thời gian thực tế giải quyết: 25 ngày

* Quy trình điện tử nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng NV Y-Dược	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên được phân công; Các thành viên đoàn đánh giá	- Biên bản đánh giá cơ sở	20 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B3	-Phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Quyết định hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	1 ngày
B4	Chuyên viên được phân công in Giấy chứng nhận thực hành tốt phân phối thuốc GDP, trình Lãnh đạo Sở Y tế ký ban hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Giấy chứng nhận thực hành tốt phân phối thuốc GDP	1/2 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan Giấy chứng nhận	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				25 ngày

24. Kiểm soát thay đổi khi có thay đổi thuốc một trong các trường hợp quy định tại các điểm d, đ và e Khoản 1, Điều 11 Thông tư 03/2018/TT-BYT.

- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng NV Y-Dược	Lãnh đạo Phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên được phân công;	Ý kiến đánh giá	5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Văn bản thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi	01 ngày
B4	Bàn giao cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Văn bản thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi	01 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm scan Văn bản thông báo	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

III. Lĩnh vực An toàn thực phẩm và dinh dưỡng: 04 thủ tục hành chính

1. Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với các cơ sở sản xuất thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

- Thời gian thực tế giải quyết: 14 ngày

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
----	--------------------	-----------------------	--------------------	---------------------

B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Hồ sơ nộp của tổ chức, công dân	½ ngày
B2	Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm xử lý hồ sơ	Đặng Thị Hậu – CV Chi cục ATVSTP phụ trách lĩnh vực	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		CV Chi cục ATVSTP được phân công	Quyết định, Biên bản thẩm định hồ sơ; Kế hoạch, Biên bản thẩm định cơ sở	09 ½ ngày
		Đặng Thị Hậu – CV Chi cục ATVSTP phụ trách lĩnh vực	Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	½ ngày
B3	Chi cục trưởng xem xét, ký duyệt	Chi cục trưởng	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B4	Lấy số, vào sổ, phát hành	Chuyên viên Chi cục ATVSTP	Giấy chứng nhận	½ ngày
B5	Bộ phận Một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Hành chính công	Giấy chứng nhận	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				14 ngày

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

- Thời gian thực tế giải quyết: 06 ngày

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Hồ sơ nộp của tổ chức, công dân	½ ngày
B2	Chi cục An toàn vệ	Hoàng Thị Thu Phương	Ý kiến phân công	½ ngày

	sinh thực phẩm xử lý hồ sơ	– CV Chi cục ATVSTP phụ trách lĩnh vực	thụ lý	
		CV Chi cục ATVSTP được phân công	Quyết định, Biên bản, thẩm xét	03 ngày
		Hoàng Thị Thu Phương – CV Chi cục ATVSTP phụ trách lĩnh vực	Dự thảo Giấy tiếp nhận Đăng ký bản công bố sản phẩm hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	½ ngày
B3	Chi cục trưởng xem xét, ký duyệt	Chi cục trưởng	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Lấy số, vào sổ, phát hành chuyển BPMC	Chuyên viên Chi cục ATVSTP	Giấy tiếp nhận Đăng ký bản công bố sản phẩm	½ ngày
B5	Bộ phận Một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Hành chính công	Giấy tiếp nhận Đăng ký bản công bố sản phẩm	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				06 ngày

3. 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.

- Thời gian thực tế giải quyết: 06 ngày

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Hồ sơ nộp của tổ chức, công dân	½ ngày
B2	Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm xử lý hồ sơ	Hoàng Thị Thu Phương – CV Chi cục ATVSTP phụ trách lĩnh vực	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		CV Chi cục ATVSTP được phân công	Quyết định, Biên bản, thẩm xét	03 ngày

		Hoàng Thị Thu Phương – CV Chi cục ATVSTP phụ trách lĩnh vực	Dự thảo Giấy tiếp nhận Đăng ký bản công bố sản phẩm Hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	½ ngày
B3	Chi cục trưởng xem xét, ký duyệt	Chi cục trưởng	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Lấy số, vào sổ, phát hành	Chuyên viên Chi cục ATVSTP	Giấy tiếp nhận Đăng ký bản công bố sản phẩm	½ ngày
B5	Bộ phận Một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Hành chính công	Giấy tiếp nhận Đăng ký bản công bố sản phẩm	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				06 ngày

4. Đăng ký 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.

- Thời gian thực tế giải quyết: 09 ngày

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Hồ sơ nộp của tổ chức, công dân	½ ngày
B2	Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm xử lý hồ sơ	Đặng Thị Hậu – CV Chi cục ATVSTP phụ trách lĩnh vực	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Chuyên viên phụ trách được phân công	Quyết định, Biên bản, thẩm xét Hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	5,5 ngày

		Đặng Thị Hậu – CV Chi cục ATVSTP	Dự thảo Giấy Xác nhận nội dung quảng cáo	½ ngày
B3	Chi cục trưởng xem xét, ký duyệt	Chi cục trưởng	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Lấy số, vào sổ, phát hành	Chuyên viên Chi cục ATVSTP	Giấy Xác nhận nội dung quảng cáo	½ ngày
B5	Bộ phận Một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Hành chính công	Giấy Xác nhận nội dung quảng cáo	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				09 ngày

IV. Lĩnh vực Đào tạo: 01 thủ tục hành chính

1. Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu đào tạo thực hành khối ngành sức khỏe.

- Thời gian thực tế giải quyết: 12 ngày

* Quy trình điện tử nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	1/4 ngày
B2	Phòng chuyên môn: Phòng Tổ chức cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Công chức phụ trách được phân công nghiên cứu, thẩm định hồ sơ	Văn bản đầu ra	6,5 ngày
		Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B3	Phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở;	Ý kiến phê duyệt	02 ngày

B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở Y tế phát hành	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				12 ngày

V. Lĩnh vực bổ nhiệm giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần: 02 thủ tục hành chính

1. Bổ nhiệm giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

- Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng chuyên môn: Tổ chức cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	02 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	06 ngày
		Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	2,5 ngày
B3	Phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở, Ban, Ngành phát hành	01 ngày

B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

2. Miễn nhiệm giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

- Thời gian thực tế giải quyết: 08 ngày

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng chuyên môn: Tổ chức cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	2.5 ngày
		Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B3	Phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở Y tế phát hành	01 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	01 ngày

	Tổng thời gian thực hiện	08 ngày
--	---------------------------------	----------------

VI. Lĩnh vực Trang thiết bị y tế: 05 thủ tục hành chính

1. Công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế thuộc loại B, C, D thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

- Thời gian thực tế giải quyết: 03 ngày

* Quy trình điện tử nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng chuyên môn: Kế hoạch - Tài chính Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thực hiện	¼ ngày
		Chuyên viên được phân công phụ trách	Hồ sơ đã được thẩm định	01 ngày
		Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B3	Phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở Y tế phát hành	¼ ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	½ ngày
	Tổng thời gian thực hiện			03 ngày

§

2. Công bố đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

- Thời gian thực tế giải quyết: 03 ngày

* Quy trình điện tử nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng chuyên môn: Kế hoạch - Tài chính Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thực hiện	¼ ngày
		Chuyên viên được phân công phụ trách	Hồ sơ đã được thẩm định	01 ngày
		Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B3	Phê duyệt. Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở Y tế phát hành	¼ ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				03 ngày

3. Điều chỉnh thông tin trong hồ sơ công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế loại B,C,D thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

- Thời gian thực tế giải quyết: 03 ngày

* Quy trình điện tử nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	½ ngày

B2	Phòng chuyên môn: Kế hoạch - Tài chính Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thực hiện	¼ ngày
		Chuyên viên được phân công phụ trách	Hồ sơ đã được thẩm định	01 ngày
		Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B3	Phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở Y tế phát hành	¼ ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				03 ngày

4. Điều chỉnh thông tin trong Hồ sơ Công bố đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

- Thời gian thực tế giải quyết: 03 ngày

*** Quy trình điện tử nội bộ**

5. Công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với trang thiết bị y tế thuộc loại A.

- Thời gian thực tế giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng chuyên môn: Kế hoạch - Tài chính Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thực hiện	¼ ngày

		Chuyên viên được phân công phụ trách	Hồ sơ đã được thẩm định	01 ngày
		Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B3	Phê duyệt. Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở Y tế phát hành	¼ ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				03 ngày

VII. Lĩnh vực Giám định y khoa: 19 thủ tục hành chính

1. Khám giám định thương tật lần đầu do tai nạn lao động.
2. Khám giám định lần đầu do bệnh nghề nghiệp.
3. Khám giám định để thực hiện chế độ hưu trí đối với người lao động.
4. Khám giám định thực hiện chế độ tử tuất.
5. Khám giám định để xác định lao động nữ không đủ sức khỏe để chăm sóc con sau khi sinh hoặc sau khi nhận con do nhờ người mang thai hộ hoặc phải nghỉ dưỡng thai.
6. Khám giám định để hưởng bảo hiểm xã hội một lần.
7. Khám giám định lại đối với trường hợp tái phát tổn thương do tai nạn lao động.
8. Khám giám định lại bệnh nghề nghiệp tái phát.
9. Khám giám định tổng hợp.

- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm thời gian: **20 ngày**

* Quy trình điện tử nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ giám định, trình lãnh đạo duyệt hồ sơ	- Tiếp đón: Y sỹ Tòng Văn Huệ	Hồ sơ khám giám định đáp ứng yêu cầu; phân công	01 ngày

		- Lãnh đạo Trung tâm	Bác sỹ thụ lý hồ sơ	
B2	<ul style="list-style-type: none"> - Khám tổng quát, giới thiệu đối tượng đi khám chuyên khoa - Tổng hợp kết quả khám chuyên khoa, dự kiến tỉ lệ tổn thương cơ thể (TTCT) của đối tượng - Hội chẩn chuyên môn, dự kiến tỉ lệ TTCT của đối tượng - Hội đồng Giám định y khoa, kết luận tỉ lệ TTCT của đối tượng 	<ul style="list-style-type: none"> - Bác sỹ được giao thụ lý hồ sơ - Giám định viên chuyên khoa - Lãnh đạo Trung tâm Giám định y khoa - Hội đồng Giám định y khoa 	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả khám chuyên khoa - Dự kiến tỉ lệ tổn thương cơ thể - Biên bản hội chẩn chuyên môn - Biên bản giám định y khoa 	18 ngày
B3	Trả kết quả giám định cho đối tượng	Bộ phận hành chính	Sổ theo dõi trả kết quả	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				20 ngày

10. Khám giám định thương tật lần đầu cho người có công.

11. Khám giám định đối với trường hợp đã được xác định tỷ lệ tạm thời.

12. Khám giám định đối với trường hợp bổ sung vết thương.

13. Khám giám định đối với trường hợp vết thương còn sót.

14. Khám giám định đối với trường hợp vết thương tái phát.

- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm thời gian: **30 ngày**

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ giám định, trình lãnh đạo duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp đón: Y sỹ Tông Văn Huệ - Lãnh đạo Trung tâm 	Hồ sơ khám giám định đáp ứng yêu cầu; phân công Bác sỹ thụ lý hồ sơ	01 ngày
B2	<ul style="list-style-type: none"> - Khám tổng quát, giới thiệu đối tượng đi khám chuyên khoa - Tổng hợp kết quả khám chuyên khoa, dự kiến tỉ lệ tổn 	<ul style="list-style-type: none"> - Bác sỹ được giao thụ lý hồ sơ - Giám định viên chuyên khoa - Lãnh đạo Trung 	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả khám chuyên khoa - Dự kiến tỉ lệ tổn thương 	28 ngày

	thương cơ thể của đối tượng - Hội chẩn chuyên môn, dự kiến tỉ lệ TTCT của đối tượng - Họp Hội đồng Giám định y khoa, kết luận tỉ lệ TTCT của đối tượng	tâm Giám định y khoa - Hội đồng Giám định y khoa	cơ thể - Biên bản hội chẩn chuyên môn - Biên bản giám định y khoa	
B3	Trả kết quả giám định cho đối tượng	Bộ phận hành chính	Sổ theo dõi trả kết quả	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				30 ngày

15. Khám giám định mức độ khuyết tật đối với trường hợp Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật.

16. Khám giám định mức độ khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật (bao gồm cá nhân, cơ quan, tổ chức) không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật.

17. Khám giám định mức độ khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật (bao gồm cá nhân, cơ quan, tổ chức) có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không khách quan, không chính xác.

- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm thời gian: 20 ngày

* Quy trình điện tử nội bộ: 20 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ giám định, trình lãnh đạo duyệt hồ sơ	- Tiếp đón: Y sỹ Tòng Văn Huệ - Lãnh đạo Trung tâm	Hồ sơ khám giám định đáp ứng yêu cầu; phân công Bác sỹ thụ lý hồ sơ	01 ngày
B2	- Khám tổng quát, giới thiệu đối tượng đi khám chuyên khoa - Tổng hợp kết quả khám chuyên khoa, dự kiến tỉ lệ tổn thương cơ thể của đối tượng - Hội chẩn chuyên môn, dự kiến tỉ lệ TTCT của đối tượng - Họp Hội đồng Giám định y khoa, kết luận tỉ lệ	- Bác sỹ được giao thụ lý hồ sơ - Giám định viên chuyên khoa - Lãnh đạo Trung tâm Giám định y khoa - Hội đồng Giám định y khoa	- Kết quả khám chuyên khoa - Dự kiến tỉ lệ tổn thương cơ thể - Biên bản hội chẩn chuyên môn - Biên bản giám định y khoa	18 ngày

	TTCT của đối tượng			
B3	Trả kết quả giám định cho đối tượng	Bộ phận hành chính	Sổ theo dõi trả kết quả	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				20 ngày

18. Khám GDYK lần đầu đối với người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học quy định tại điều 38 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

19. Khám GDYK lần đầu đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học quy định tại điều 38 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm: **30 ngày**

*** Quy trình điện tử nội bộ: 30 ngày**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ giám định, trình lãnh đạo duyệt hồ sơ	- Tiếp đón: Y sỹ Tùng Văn Huệ - Lãnh đạo Trung tâm	Hồ sơ khám giám định đáp ứng yêu cầu; phân công Bác sỹ thụ lý hồ sơ	01 ngày
B2	- Khám tổng quát, giới thiệu đối tượng đi khám chuyên khoa - Tổng hợp kết quả khám chuyên khoa, dự kiến tỉ lệ tổn thương cơ thể của đối tượng - Hội chẩn chuyên môn, dự kiến tỉ lệ TTCT của đối tượng - Họp Hội đồng Giám định y khoa, kết luận tỉ lệ TTCT của đối tượng	- Bác sỹ được giao thụ lý hồ sơ - Giám định viên chuyên khoa - Lãnh đạo Trung tâm Giám định y khoa - Hội đồng Giám định y khoa	- Kết quả khám chuyên khoa - Dự kiến tỉ lệ tổn thương cơ thể - Biên bản hội chẩn chuyên môn - Biên bản giám định y khoa	28 ngày
B3	Trả kết quả giám định cho đối tượng	Bộ phận hành chính	Sổ theo dõi trả kết quả	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				30 ngày

VIII. Lĩnh vực Y tế dự phòng: 19 thủ tục hành chính

1. Công bố cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp I, cấp II.

- Thời gian thực tế giải quyết: 03 ngày.

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	½ ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở, văn thư	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Chuyên viên được phân công chuyển cho Cán bộ phụ trách CNTT	Cán bộ phụ trách CNTT	Công bố thông tin trên trang thông tin điện tử	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				03 ngày

2. Công bố cơ sở đủ điều kiện tiêm chủng.

- Thời gian thực tế giải quyết: 03 ngày.

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	½ ngày

		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở, văn thư	Ý kiến phê duyet	½ ngày
B4	Chuyên viên được phân công chuyển cho Cán bộ phụ trách CNTT	Cán bộ phụ trách CNTT	Công bố thông tin trên trang thông tin điện tử	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				03 ngày

3. Xác định trường hợp được bồi thường do xảy ra tai biến trong tiêm chủng.
- Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày.

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	4.5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	4 ngày
B4	Văn thư Cán bộ được phân công nhiệm vụ bàn giao hồ sơ ra bộ phận 1 cửa	Lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn bản do Sở Y tế phát hành	1 ngày

B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

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

- Thời gian thực tế giải quyết: 03 ngày.

* Quy trình điện tử nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	½ ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Chuyên viên được phân công chuyển cho Cán bộ phụ trách CNTT	Cán bộ phụ trách CNTT	Công bố thông tin trên trang thông tin điện tử	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				03 ngày

5. Công bố cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm.

- Thời gian thực tế giải quyết: 03 ngày.

* Quy trình điện tử nội bộ:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	½ ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Chuyên viên được phân công chuyên cho Cán bộ phụ trách CNTT	Cán bộ phụ trách CNTT	Công bố thông tin trên trang thông tin điện tử	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				03 ngày

6. Công bố đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

- Thời gian thực tế giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

* Quy trình điện tử nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
----	--------------------	-----------------------	--------------------	---------------------

B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	3 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	10 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	4.5 ngày
B3	Phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	5 ngày
B4	Chuyên viên được phân công chuyển cho Cán bộ phụ trách CNTT	Cán bộ phụ trách CNTT	Công bố thông tin trên trang thông tin điện tử	2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				25 ngày

7. Cấp giấy chứng nhận Kiểm dịch y tế đối với phương tiện vận tải đường bộ.
- Thời gian thực tế giải quyết: 255 phút

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận xử lý hồ sơ: Khoa kiểm dịch y tế quốc tế	Kiểm tra giấy tờ hồ sơ: Kiểm dịch viên y tế nếu hồ sơ không đủ điều kiện hoặc trên giấy tờ hồ sơ thể hiện phương tiện vận tải mang hoặc có dấu hiệu mang mầm bệnh truyền nhiễm, trung gian truyền bệnh truyền nhiễm nhóm A thì từ chối giải quyết.	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ và nhập thông tin vào hệ thống Phần mềm một cửa (PMMC)	15 phút
		Kiểm tra thực tế phương tiện vận tải: Kiểm dịch viên y tế	Kiểm tra thực tế	60 phút

		Xử lý y tế: Kiểm dịch viên y tế	Ý kiến kết quả kiểm tra của kiểm dịch viên y tế	130 Phút
B2	Phê duyệt, ban hành Giấy chứng nhận	Trưởng Khoa Kiểm dịch y tế quốc tế	Ký, phát hành Giấy chứng nhận kiểm dịch y tế phương tiện vận tải ngay khi hoàn thành xong việc xử lý y tế.	20 phút
B3	Trả kết quả	Người được giao nhiệm vụ: Khoa Kiểm dịch y tế quốc tế	Scan đính kèm văn bản đã phát hành	30 phút
Tổng thời gian thực hiện 3 bước cộng vào là 255 phút				255 phút

8. Kiểm dịch y tế đối với hàng hóa.

- Thời gian thực tế giải quyết: 255 phút

* Quy trình điện tử nội bộ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận xử lý hồ sơ: Khoa kiểm dịch y tế quốc	Kiểm tra giấy tờ hồ sơ: Kiểm dịch viên y tế, nếu hồ sơ không đủ điều kiện hoặc trên giấy tờ hồ sơ thể hiện hàng hóa có trung gian truyền bệnh truyền nhiễm, tác nhân gây bệnh truyền nhiễm nhóm A thì từ chối giải quyết.	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ và nhập thông tin vào hệ thống Phần mềm một cửa (PMMC)	15 phút
		Kiểm tra thực tế hàng hóa: Kiểm dịch viên y tế	Kiểm tra thực tế	60 phút
		Xử lý y tế: Kiểm dịch viên y tế	Ý kiến kết quả kiểm tra của kiểm dịch viên y tế	130 phút
B2	Phê duyệt, ban hành Giấy chứng nhận	Trưởng Khoa Kiểm dịch y tế biên giới	Ký, phát hành Giấy chứng nhận kiểm dịch y tế hàng hóa ngay khi hoàn thành xong việc xử lý y tế.	20 phút
B3	Trả kết quả	Người được giao nhiệm vụ:	Scan đính kèm văn	30 phút

	Khoa Kiểm dịch y tế quốc tế	bản đã phát hành	
Tổng thời gian thực hiện 3 bước cộng vào là 255 phút			255 phút

9. Cấp giấy chứng nhận Kiểm dịch y tế đối với thi thể, hài cốt, tro cốt.

- Thời gian thực tế giải quyết: 255 phút

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận xử lý hồ sơ: Khoa kiểm dịch y tế quốc tế	Kiểm tra giấy tờ hồ sơ: Kiểm dịch viên y tế, nếu hồ sơ không đủ đk hoặc trên giấy tờ hồ sơ thể hiện thi thể, hài cốt mắc bệnh truyền nhiễm nhóm A thì từ chối giải quyết.	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ và nhập thông tin vào hệ thống Phần mềm một cửa (PMMC)	15 phút
		Kiểm tra thực tế trên thi thể, hài cốt: Kiểm dịch viên y tế	Kiểm tra thực tế	60 phút
		Xử lý y tế: Kiểm dịch viên y tế	Ý kiến kết quả kiểm tra của kiểm dịch viên y tế	130 phút
B2	Phê duyệt, ban hành Giấy chứng nhận	Trưởng Khoa Kiểm dịch y tế quốc tế	Ký, phát hành Giấy chứng nhận kiểm dịch y tế thi thể, hài cốt ngay khi hoàn thành xong việc xử lý y tế.	20 phút
B3	Trả kết quả	Người được giao nhiệm vụ: Khoa Kiểm dịch y tế quốc tế	Scan đính kèm văn bản đã phát hành	30 phút
Tổng thời gian thực hiện 3 bước cộng vào là 255 phút				255 phút

10. Cấp giấy chứng nhận Kiểm dịch y tế đối với mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người.

- Thời gian thực tế giải quyết: 180 phút

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận xử lý hồ sơ:	Kiểm tra giấy tờ hồ sơ: Kiểm dịch viên y tế, nếu	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ và nhập	15 phút

	Khoa kiểm dịch y tế quốc tế	hồ sơ mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học mô, bộ phận cơ thể người không đủ điều kiện thì từ chối giải quyết.	thông tin vào hệ thống Phần mềm một cửa (PMMC)	
		Kiểm tra thực tế trên mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học mô, bộ phận cơ thể người: Kiểm dịch viên y tế	Kiểm tra thực tế	60 phút
		Xử lý y tế: Kiểm dịch viên y tế		60 phút
B2	Phê duyệt, ban hành Giấy chứng nhận	Trưởng Khoa Kiểm dịch y tế quốc tế	Ký, phát hành Giấy chứng nhận kiểm dịch y tế mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học mô, bộ phận cơ thể người ngay khi hoàn thành xong việc xử lý y tế.	15 phút
B3	Trả kết quả	Người được giao nhiệm vụ: Khoa Kiểm dịch y tế quốc tế	Scan đính kèm văn bản đã phát hành	30 phút
Tổng thời gian thực hiện 3 bước cộng vào là 180 phút				180 phút

11. Cấp giấy chứng nhận tiêm chủng quốc tế hoặc áp dụng biện pháp dự phòng.

- Thời gian thực tế giải quyết: 60 phút

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận xử lý hồ sơ: Khoa kiểm dịch y tế biên giới	Kiểm tra giấy tờ hồ sơ: Kiểm dịch viên y tế. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối giải quyết.	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ và nhập thông tin vào hệ thống Phần mềm một cửa (PMMC)	10 phút
		Thăm khám sơ bộ trước tiêm	Kiểm tra thực tế	10 phút
		Thực hiện tiêm chủng	ý kiến của kiểm dịch	30 phút

			viên	
B2	Phê duyệt, ban hành Giấy chứng nhận	Trưởng Khoa Kiểm dịch y tế biên giới	Ký, phát hành Giấy chứng nhận tiêm chủng quốc tế hoặc áp dụng biện pháp dự phòng	5 phút
B3	Trả kết quả	Khoa Kiểm dịch y tế quốc tế	Scan đính kèm văn bản đã phát hành	5 phút
Tổng thời gian thực hiện 3 bước cộng vào là 60 phút				60 phút

12. Hoạt động quan trắc môi trường lao động.

- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày

* Quy trình điện tử nội bộ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận văn bản đề nghị quan trắc MTLĐ	Lãnh đạo phê duyệt chuyển Khoa khoa Sức khỏe môi trường- Y tế trường học – Bệnh nghề nghiệp	Văn bản đề nghị	01 ngày
B2	-Thu thập thông tin; - Khảo sát thực địa; - Hợp đồng QTMTLĐ - Xây dựng kế hoạch quan trắc MTLĐ	Khoa khoa Sức khỏe môi trường- Y tế trường học – Bệnh nghề nghiệp xây dựng kế hoạch, soạn thảo hợp đồng: Lãnh đạo Phê duyệt	Thông tin chung của cơ sở	01 ngày
			Báo cáo kết quả khảo sát thực địa tại cơ sở	02 ngày
			Phát hành kế hoạch	01 ngày
B3	Tiến hành quan trắc MTLĐ theo quy trình; -Phân tích và trả kết quả - Đề xuất các biện pháp khắc phục với những yếu tố không	Viên chức khoa Sức khỏe môi trường- Y tế trường học – Bệnh nghề nghiệp (đã có chứng chỉ về quan trắc môi trường lao động)	- Báo cáo kết quả QTMTLĐ theo mẫu số 04 tại Nghị định 44/2016/NĐ-CP	5 ngày

đạt tiêu chuẩn.			
Tổng thời gian thực hiện 3 bước cộng vào là 10 ngày			10 ngày

13. Đăng ký tham gia điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện đối với người nghiện chất dạng thuốc phiện đang cư trú tại cộng đồng.

- Thời gian thực tế giải quyết: 480 phút

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp đón và hướng dẫn bệnh nhân viết đơn xin tham gia điều trị	Tiếp nhận đơn xin tham gia điều trị Trả Phiếu Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả	60 phút
B2	- Tổ chức khám đánh giá cho người đăng ký điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện;	Bác sỹ điều trị, cán bộ tư vấn	- Tiếp nhận trường hợp đủ điều kiện tham gia điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định. Trường hợp không đồng ý tiếp nhận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý	60 phút
		Giám đốc		120 phút
		Bác sỹ điều trị		180 phút
		Cán bộ hành chính		60 phút
B3	Trả kết quả	Cán bộ hành chính	Giấy tiếp nhận trường hợp đủ điều kiện tham gia điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện	
Tổng thời gian thực hiện 5 bước cộng vào là 480 phút				480 phút

14. Chuyển tiếp điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện đối với người nghiện chất dạng thuốc phiện đang cư trú tại cộng đồng.

- Thời gian thực tế giải quyết: 480 phút

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp đón và hướng dẫn bệnh nhân viết đơn đơn	Tiếp nhận đơn và tham mưu xử lý	60 phút

		chuyển tiếp điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế theo quy định	đơn	
B2	Đơn vị chuyên môn hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ nghiên cứu nội dung đơn, Lập bảng tóm tắt bệnh án	Bác sỹ điều trị, cán bộ tư vấn	Người đứng đầu cơ sở điều trị có trách nhiệm lập bản tóm tắt bệnh án điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế (sau đây gọi tắt là bản tóm tắt bệnh án) để cấp cho người bệnh khi người bệnh chuyển đi	60 phút
		Giám đốc		120 phút
		Bác sỹ điều trị		180 phút
		Cán bộ hành chính		60 phút
B3	Trả kết quả	Cán bộ hành chính		
Tổng thời gian thực hiện 5 bước cộng vào là 480 phút				480 phút

15. Chuyển tiếp điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện đối với người nghiện chất dạng thuốc phiện giữa các cơ sở quản lý.

- Thời gian thực tế giải quyết: 480 phút

* Quy trình điện tử nội bộ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận đơn chuyển tiếp điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế theo quy định	Cá nhân hoặc Bộ phận được người đứng đầu cơ sở giao nhiệm vụ	Tiếp nhận và tham mưu xử lý đơn	60 phút
B2	Nghiên cứu nội dung đơn và tham mưu xử lý	Bác sỹ điều trị, cán bộ tư vấn	Lập bản tóm tắt bệnh án theo Mẫu để cấp cho người bệnh khi người bệnh chuyển đi;	60 phút
		Giám đốc		120 phút
		Bác sỹ điều trị		180 phút
		Cán bộ hành chính		60 phút

B3	Trả kết quả	Cán bộ hành chính		
Tổng thời gian thực hiện 5 bước cộng vào là 480 phút				480 phút

16. Chuyển tiếp điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện đối với người nghiện chất dạng thuốc phiện được trở về cộng đồng từ cơ sở quản lý.

- Thời gian thực tế giải quyết: 480 phút

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận đơn chuyển tiếp điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế	Cơ sở quản lý	Tiếp nhận đơn xin tham gia điều trị	60 phút
B2	Nghiên cứu đơn và tham mưu xử lý đơn	Bác sỹ điều trị, cán bộ tư vấn Giám đốc Bác sỹ điều trị Cán bộ hành chính	Đánh giá tình trạng bệnh nhân nghiện các chất dạng thuốc phiện, lập bản tóm tắt bệnh án theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2016/NĐ-CP để cấp cho người bệnh khi người đó trở về cộng đồng;	60 phút
			Ký duyệt hồ sơ	120 phút
			Bệnh nhân được uống thuốc	180 phút
			Hướng dẫn bệnh nhân viết đơn và chuyển gửi bệnh nhân	60 phút
B3	Trả kết quả	Cán bộ hành chính		
Tổng thời gian thực hiện 5 bước cộng vào là 480 phút				480 phút

8

17. Cấp phát thuốc Methadone cho người bệnh điều trị đặc biệt tại cơ sở khám, chữa bệnh.

- Thời gian thực tế giải quyết: 480 phút

* Quy trình điện tử nội bộ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận đơn đề nghị được uống thuốc Methadone tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo mẫu	Tiếp đón và hướng dẫn bệnh nhân	Tiếp nhận đơn và tham mưu xử lý đơn	60 phút
B2	- Tổ chức khám đánh	Bác sỹ điều trị, cán bộ tư vấn Giám đốc Bác sỹ điều trị Cán bộ hành chính	Có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị được uống thuốc Methadone của người bệnh, trong đó xác nhận thông tin bệnh nhân không có chống chỉ định sử dụng thuốc Methadone. Đối với các trường hợp bệnh lý đặc biệt cần hội chẩn thì tổ chức hội chẩn theo quy định tại Điều 56 Luật khám bệnh, chữa bệnh	120 phút
B3	Bác sỹ tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh		Căn cứ đơn đề nghị được uống thuốc Methadone và xác nhận không có chống chỉ định sử dụng thuốc Methadone của bác sỹ tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, bác sỹ của cơ sở điều trị Methadone kê đơn thuốc Methadone cho người bệnh theo quy định	60 phút
B4	Bác sỹ của cơ sở điều trị Methadone		Giao đủ số lượng thuốc Methadone sử dụng trong một (01) ngày và Phiếu theo dõi điều trị Methadone của người	120 phút

			bệnh cho nhân viên y tế được người đứng đầu cơ sở điều trị Methadone giao nhiệm vụ chuyển thuốc (sau đây gọi tắt là người giao thuốc Methadone) để chuyển thuốc Methadone tới cơ sở khám bệnh, chữa bệnh cho người bệnh; - Ghi chép việc sử dụng thuốc của người bệnh vào Sổ theo dõi phát thuốc Methadone hằng ngày.	
B5	Trả kết quả	Cán bộ hành chính	Người giao thuốc Giao cho người bệnh: - Giấy giới thiệu của cơ sở điều trị Methadone hoặc cơ sở cấp phát thuốc Methadone; - Đơn thuốc Methadone; - Phiếu theo dõi điều trị Methadone của người bệnh.	120 phút
Tổng thời gian thực hiện 5 bước cộng vào là 480 phút				480 phút

18. Cấp thẻ nhân viên Tiếp cận cộng đồng.

- Thời gian thực tế giải quyết: 07 ngày

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Khoa phòng chống HIV/AIDS Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	1 ngày
B2	Khoa phòng chống HIV/AIDS	Lãnh đạo chuyên môn	Phân công cán bộ thụ lý	0,5 ngày
		Cán bộ khoa phòng chống HIV/AIDS	Tham mưu, xử lý	2,5 ngày
		Lãnh đạo	Xem xét và ký	0,5

			nhận	ngày
B3	Phê duyệt, ban hành	Giám đốc	Ký duyệt hồ sơ	0,5 ngày
B4	Lưu sổ và bàn giao	Bộ phận làm công tác văn thư của đơn vị	Văn bản phát hành	1 ngày
B5	Trả kết quả	Cán bộ khoa phòng chống HIV/AIDS	Scan đính kèm văn bản đã phát hành và thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện 5 bước cộng vào là 07 ngày				07 ngày

19. Cấp lại thẻ nhân viên Tiếp cận cộng đồng.

- Thời gian thực tế giải quyết: 03 ngày

* Quy trình điện tử nội bộ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Khoa phòng chống HIV/AIDS Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	0,5 ngày
B2	Khoa phòng chống HIV/AIDS	Lãnh đạo chuyên môn	Phân công cán bộ thụ lý	0,25 ngày
		Cán bộ khoa phòng chống HIV/AIDS	Tham mưu, xử lý	1 ngày
		Lãnh đạo	Xem xét và ký nhận	0,25 ngày
B3	Phê duyệt, ban hành	Giám đốc	Ký duyệt hồ sơ	0,25 ngày
B4	Lưu sổ và bàn giao	Bộ phận làm công tác văn thư của đơn vị	Văn bản phát hành	0,25 ngày
B5	Trả kết quả	Cán bộ khoa phòng chống HIV/AIDS	Scan đính kèm văn bản đã phát hành và thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện 5 bước cộng vào là 03 ngày				03 ngày

IX. Lĩnh vực Phòng chống HIV/AIDS: 03 thủ tục hành chính.

1. Cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

- Thời gian thực tế giải quyết: 30 ngày

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	1 ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	07 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	10 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	5 ngày
B4	Chuyên viên được phân công in chứng nhận, trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, ban hành và bàn giao cho cán bộ được phân công giao cho bộ phận 1 cửa	- Chuyên viên được phân công - Cán bộ được giao nhiệm vụ bàn giao hồ sơ ra bộ phận 1 cửa	Chứng nhận	01 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				30 ngày

2. Điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính.

- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	02 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	02 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B4	Chuyên viên được phân công in chứng nhận, trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, ban hành và bàn giao cho cán bộ được phân công giao cho bộ phận 1 cửa	- Chuyên viên được phân công - Cán bộ được giao nhiệm vụ bàn giao hồ sơ ra bộ phận 1 cửa	Chứng nhận	01 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

3. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính

- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1.5 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	2 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1.5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	3 ngày
B4	Chuyên viên được phân công in giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, ban hành và bàn giao cho cán bộ được phân công giao cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công Cán bộ được giao nhiệm vụ bàn giao hồ sơ ra bộ phận một cửa	Giấy chứng nhận	1 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Giấy chứng nhận	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

X. Lĩnh vực Dân số - KHHGD: 02 thủ tục hành chính

1. Cấp lại Giấy chứng sinh đối với trường hợp bị nhầm lẫn khi ghi chép Giấy chứng sinh.

- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 02 ngày.

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Cơ sở khám, chữa bệnh	Hồ sơ được tiếp nhận.	½ ngày

B2	Gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người đề nghị	Cơ sở khám, chữa bệnh	Phiếu tiếp nhận hồ sơ được lập.	
B3	Cán bộ, chuyên viên xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	- Xác minh hồ sơ - Thu hồi và hủy Giấy chứng sinh có nhầm lẫn, nát, hư hỏng.	
B4	Lãnh đạo cơ sở khám chữa bệnh xem xét, phê duyệt. Giao cán bộ, chuyên viên xử lý hồ sơ đóng dấu "Cấp lại"	Lãnh đạo cơ sở khám chữa bệnh	Ý kiến phê duyệt.	1 ngày
B5	Lưu hồ sơ	Cơ sở khám, chữa bệnh	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng sinh và giấy tờ chứng minh được lưu cùng với bản lưu cũ.	
B6	Trả kết quả	Cơ sở khám, chữa bệnh	Giấy chứng sinh có đóng dấu "Cấp lại".	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				02 ngày

2. Cấp lại Giấy chứng sinh đối với trường hợp bị mất hoặc hư hỏng.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 02 ngày.

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Cơ sở khám, chữa bệnh	Hồ sơ được tiếp nhận.	½ ngày
B2	Gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người đề nghị	Cơ sở khám, chữa bệnh	Phiếu tiếp nhận hồ sơ được lập.	
B3	Cán bộ, chuyên viên xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	- Xác minh hồ sơ - Thu hồi và hủy Giấy chứng sinh có nhầm lẫn, nát, hư hỏng.	1 ngày

B4	Lãnh đạo cơ sở khám chữa bệnh xem xét, phê duyệt. Giao cán bộ, chuyên viên xử lý hồ sơ đóng dấu “Cấp lại”	Lãnh đạo cơ sở khám chữa bệnh	Ý kiến phê duyệt.	
B5	Lưu hồ sơ	Cơ sở khám, chữa bệnh	Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng sinh và giấy tờ chứng minh được lưu cùng với bản lưu cũ.	
B6	Trả kết quả	Cơ sở khám, chữa bệnh	Giấy chứng sinh có đóng dấu “Cấp lại”.	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				02 ngày

B. CẤP XÃ

I. Lĩnh vực Dân số - KHHGD: 02 thủ tục hành chính

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

- Thời gian giải quyết theo qui định của pháp luật: 05 ngày.
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 02 ngày.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 03 ngày.

* Quy trình điện tử nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Trạm y tế xã, phường, thị trấn	Hồ sơ được tiếp nhận	½ ngày
B2	Gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người đề nghị	Trạm y tế xã, phường, thị trấn	Phiếu tiếp nhận hồ sơ được lập	
B3	Cán bộ, chuyên viên xử lý hồ sơ	Trạm y tế xã, phường, thị trấn	- Xác minh việc sinh của trẻ (nếu có)	2 ngày
B4	Lãnh đạo Trạm Y tế xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Trạm y tế xã, phường, thị trấn	Ý kiến phê duyệt	
B5	Lưu hồ sơ	Trạm Y tế xã, phường, thị trấn	- Đơn đề nghị cấp giấy	

			chứng sinh	
B6	Trả kết quả	Trạm Y tế xã, phường, thị trấn	- Giấy chứng sinh	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				03 ngày

2. Xét hưởng chính sách hỗ trợ cho đối tượng sinh con đúng chính sách dân số.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 10 ngày.

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn	Hồ sơ được tiếp nhận	½ ngày
B2	Gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người đề nghị	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn	Phiếu tiếp nhận hồ sơ được lập	
B3	Cán bộ, chuyên viên xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	- Xác minh theo Mẫu số 01a và Mẫu số 01b - Xây dựng Quyết định hỗ trợ kinh phí theo mẫu số 02	9 ngày
B4	Lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn	Ý kiến phê duyệt	
B5	Lưu hồ sơ	UBND xã, phường, thị trấn	Các tờ khai và giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được hỗ trợ kinh phí	
B6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn	Quyết định hỗ trợ kinh phí	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày