

Số: /QĐ-UBND

Gia Lai, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết đối với 13 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 25/11/2019;*

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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;

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;

Căn cứ 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/NĐCP 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 Quyết định số 765/QĐ-UBND ngày 02/12/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về công bố danh mục gồm 07 thủ tục hành chính mới và 14 thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Y tế dự phòng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định số 766/QĐ-UBND ngày 02/12/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về công bố danh mục gồm 01 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Y, Dược cổ truyền thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định số 776/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về công bố danh mục gồm 06 thủ tục hành chính mới và 02 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Y tế dự phòng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định số 815/QĐ-UBND ngày 20/12/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về công bố danh mục gồm 01 thủ tục hành chính mới trong lĩnh vực Dược phẩm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 849/TTr-SYT ngày 30/12/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết đối với 13 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế được công bố tại Quyết định số 765/QĐ-UBND ngày 02/12/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về công bố danh mục gồm 07 thủ tục hành chính mới và 14 thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Y tế dự phòng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế, Quyết định số 766/QĐ-UBND ngày 02/12/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về công bố danh mục gồm 01 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Y, Dược cổ truyền thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế, Quyết định số 776/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về công bố danh mục gồm 06 thủ tục hành chính mới và 02 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Y tế dự phòng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế, Quyết định số 815/QĐ-UBND ngày 20/12/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về công bố danh mục gồm 01 thủ tục hành chính mới trong lĩnh vực Dược phẩm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế (Phụ lục kèm theo).

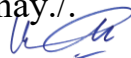
Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quy trình nội bộ thủ tục hành chính số 48 tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 220/QĐ-UBND ngày 07/4/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết đối với 49 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Điều 1 của Quyết định này, Sở Y tế chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan cập nhật quy trình giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính để áp dụng thống nhất trên địa bàn tỉnh.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Y tế, 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. /.



CHỦ TỊCH

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ - Cục KSTTHC;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Sở TTTT (Phòng CNTT);
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

Rah Lan Chung

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai)

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
1. Công bố cơ sở dữ liệu điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế (Mã TTHC: 1.013036.H21)							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày làm việc			<ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công phải hướng dẫn cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cơ sở tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	02 ngày làm việc			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để cơ sở hoàn thiện hồ sơ theo quy định.
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
5	Bước 5	Đăng tải thông tin trên cổng thông tin điện tử	Chuyên viên Văn phòng	01 ngày làm việc			Chuyên viên Văn phòng đăng tải thông tin của cơ sở trên Cổng thông tin điện tử.
Tổng cộng:				05 ngày làm việc			

2. Hủy hồ sơ công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế (Mã TTHC: 1.013037.H21)

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày làm việc			<ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công phải hướng dẫn cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cơ sở tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	02 ngày làm việc			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
5	Bước 5	Đăng tải thông tin trên cổng thông tin điện tử	Chuyên viên Văn phòng	01 ngày làm việc			Chuyên viên Văn phòng đăng tải thông tin hủy hồ sơ của cơ sở trên Cổng thông tin điện tử.
Tổng cộng:				05 ngày làm việc			
3. Cấp mới giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính (Mã TTHC: 2.002683.H21)							

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày			<ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công phải hướng dẫn cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cơ sở tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	35 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
5	Bước 5	Ký số kết quả	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở ký số kết quả TTHC; chuyển bản giấy kết quả TTHC tới Quầy Sở Y tế - Trung tâm phục vụ hành chính công
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm phục vụ hành chính công gắn mã số kết quả giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ trong Cơ sở dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cơ sở).
Tổng cộng:				40 ngày			

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
4. Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính (Mã TTHC: 2.002684.H21)							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày làm việc			<ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công phải hướng dẫn cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cơ sở tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	02 ngày làm việc			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
5	Bước 5	Ký số kết quả	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc			Văn thư Sở ký số kết quả TTHC; chuyển bản giấy kết quả TTHC tới Quầy Sở Y tế - Trung tâm phục vụ hành chính công
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày làm việc			Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm phục vụ hành chính công gắn mã số kết quả giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ trong Cơ sở dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cơ sở)
Tổng cộng:				05 ngày làm việc			

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
5. Điều chỉnh giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm kháng định HIV dương tính (Mã TTHC: 2.002685.H21)							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày làm việc			<ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công phải hướng dẫn cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cơ sở tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	02 ngày làm việc			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để cơ sở hoàn thiện hồ sơ theo quy định.
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
5	Bước 5	Ký số kết quả	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc			Văn thư Sở ký số kết quả TTHC; chuyển bản giấy kết quả TTHC tới Quầy Sở Y tế - Trung tâm phục vụ hành chính công
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày làm việc			Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm phục vụ hành chính công gắn mã số kết quả giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ trong Cơ sở dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cơ sở).
Tổng cộng:				05 ngày làm việc			

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
6. Công bố cơ sở đủ điều kiện kiểm nghiệm chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế (Mã TTHC:1.004070.H21)							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày làm việc			<ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công phải hướng dẫn cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cơ sở tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	01 ngày làm việc			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để cơ sở hoàn thiện hồ sơ theo quy định.
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
5	Bước 5	Đăng tải thông tin trên cổng thông tin điện tử	Chuyên viên Văn phòng	0,5 ngày làm việc			Chuyên viên Văn phòng đăng tải thông tin hồ sơ của cơ sở trên Cổng thông tin điện tử.
Tổng cộng:				03 ngày làm việc			
7. Công bố cơ sở đủ điều kiện khảo nghiệm chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế (Mã TTHC: 1.004062.H21)							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày làm việc			- Cơ sở nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							<p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công phải hướng dẫn cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cơ sở tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).</p>
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	01 ngày làm việc			<p>- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ.</p> <p>- Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để cơ sở hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p>
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
5	Bước 5	Đăng tải thông tin trên cổng thông tin điện tử	Chuyên viên Văn phòng	0,5 ngày làm việc			Chuyên viên Văn phòng đăng tải thông tin hồ sơ của cơ sở trên Cổng thông tin điện tử.
Tổng cộng:				03 ngày làm việc			
8. Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế (Mã TTHC: 1.002564.H21)							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày làm việc			<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công phải hướng dẫn đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							<p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để đơn vị tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).</p>
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	05 ngày làm việc			<p>- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ.</p> <p>- Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để đơn vị hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p>
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
5	Bước 5	Ký số kết quả	Văn thư Sở	01 ngày làm việc			Văn thư Sở ký số kết quả TTHC; chuyển bản giấy kết quả TTHC tới Quầy Sở Y tế - Trung tâm phục vụ hành chính công

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày làm việc			Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm phục vụ hành chính công gắn mã số kết quả giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ trong Cơ sở dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của đơn vị).
Tổng cộng:				10 ngày làm việc			
9. Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng (Mã TTHC: 1.001189.H21)							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày làm việc			<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Công dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công phải hướng dẫn đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							<p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để đơn vị tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).</p>
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	02 ngày làm việc			<p>- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ.</p> <p>- Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để đơn vị hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p>
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
5	Bước 5	Ký số kết quả	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc			Văn thư Sở ký số kết quả TTHC; chuyển bản giấy kết quả TTHC tới Quầy Sở Y tế - Trung tâm phục vụ hành chính công

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày làm việc			Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm phục vụ hành chính công gắn mã số kết quả giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ trong Cơ sở dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của đơn vị).
Tổng cộng:				05 ngày làm việc			
10. Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế trong trường hợp hết hiệu lực tại Khoản 2 Điều 21 Thông tư số 09/2015/TT-BYT (Mã TTHC: 1.001178.H21)							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày làm việc			<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Công dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công phải hướng dẫn đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							<p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để đơn vị tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).</p>
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	02 ngày làm việc			<p>- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ.</p> <p>- Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để đơn vị hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p>
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
5	Bước 5	Ký số kết quả	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc			Văn thư Sở ký số kết quả TTHC; chuyển bản giấy kết quả TTHC tới Quầy Sở Y tế - Trung tâm phục vụ hành chính công

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày làm việc			Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm phục vụ hành chính công gắn mã số kết quả giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ trong Cơ sở dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của đơn vị).
Tổng cộng:				05 ngày làm việc			
11. Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế khi có thay đổi về tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm và không thay đổi nội dung quảng cáo (Mã TTHC: 1.001114.H21)							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày làm việc			<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công phải hướng dẫn đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							<p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để đơn vị tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).</p>
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	05 ngày làm việc			<p>- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ.</p> <p>- Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để đơn vị hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p>
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
5	Bước 5	Ký số kết quả	Văn thư Sở	01 ngày làm việc			Văn thư Sở ký số kết quả TTHC; chuyển bản giấy kết quả TTHC tới Quầy Sở Y tế - Trung tâm phục vụ hành chính công

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày làm việc			Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm phục vụ hành chính công gắn mã số kết quả giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ trong Cơ sở dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của đơn vị).
Tổng cộng:				10 ngày làm việc			
12. Cung cấp thuốc phóng xạ (Mã TTHC: 1.001396.H21)							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày			<ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (cơ sở KBCB) nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công phải hướng dẫn cơ sở KBCB bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							<p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cơ sở KBCB tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).</p>
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	09 ngày			<p>- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ.</p> <p>- Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để cơ sở KBCB hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p>
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	02 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
5	Bước 5	Ký số kết quả	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở ký số kết quả TTHC; chuyển bản giấy kết quả TTHC tới Quầy Sở Y tế - Trung tâm phục vụ hành chính công

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm phục vụ hành chính công gắn mã số kết quả giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ trong Cơ sở dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của đơn vị).
Tổng cộng:				15 ngày			
13. Xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền (Mã TTHC: 1.009249.H21)							
1	Bước 1	Hội đồng của đơn vị xét chọn	Đơn vị trực tiếp quản lý viên chức	90 ngày			Đơn vị trực tiếp quản lý tổ chức xét chọn và gửi hồ sơ của cá nhân đề nghị xét tặng về Hội đồng cơ sở - Sở Y tế chậm nhất là ngày 30/9 của năm xét tặng
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày			- Đơn vị nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							<p>phải hướng dẫn đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để đơn vị tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).</p>
3	Bước 3	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	25 ngày			<p>- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ.</p> <p>- Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để đơn vị hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p>
4	Bước 4	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.
5	Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
6	Bước 6	Ký số trình hồ sơ đến Hội đồng cấp Bộ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở ký số hồ sơ và chuyển hồ sơ kết quả xét chọn đến Hội đồng cấp Bộ xem xét, chậm nhất ngày 30/10 của năm xét tặng
7	Bước 7	Hội đồng cấp Bộ xét duyệt	Bộ Y tế	30 ngày			Hội đồng cấp bộ tiến hành xét chọn và tổng hợp trình Bộ Y tế ký quyết định.
8	Bước 8	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm phục vụ hành chính công gắn mã số kết quả giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ trong Cơ sở dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của đơn vị).
Tổng cộng:				150 ngày			