

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh; Y, Dược cổ truyền; Phòng bệnh; Thiết bị
y tế; Dược phẩm; Mỹ phẩm; Đào tạo và Nghiên cứu khoa học; Dân số,
Bà mẹ - Trẻ em 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 16/6/2025;

*Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về
thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận
Một cửa và cổng Dịch vụ công Quốc gia;*

*Căn cứ Quyết định số 3084/QĐ-UBND ngày 06/12/2024 của Chủ tịch
UBND tỉnh Đắk Lắk về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành;
được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Y tế dự phòng thuộc thẩm quyền quản lý của
Sở Y tế;*

*Căn cứ Quyết định số 1047/QĐ-UBND ngày 12/5/2025 của Chủ tịch
UBND tỉnh Đắk Lắk về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung
trong lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế
tỉnh Đắk Lắk;*

*Căn cứ Quyết định số 1547/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch
UBND tỉnh Đắk Lắk về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi,
bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế;*

*Căn cứ Quyết định số 1570/QĐ-UBND ngày 29/6/2025 của Chủ tịch
UBND tỉnh Đắk Lắk về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành
trong lĩnh vực Thiết bị y tế, Đào tạo và Nghiên cứu khoa học thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Y tế;*

*Căn cứ Quyết định số 1602/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Chủ tịch
UBND tỉnh Đắk Lắk về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành;
được sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Phòng bệnh;
Giám định y khoa; Dân số, Bà mẹ - Trẻ em; Y, Dược cổ truyền; Trẻ em thuộc
phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế;*

*Căn cứ Quyết định số 0441/QĐ-UBND ngày 11/7/2025 của Chủ tịch
UBND tỉnh Đắk Lắk về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành;
được sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Dược phẩm,
Thi đua khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế;*

Căn cứ Quyết định số 0445/QĐ-UBND ngày 14/7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và thủ tục hành chính bị bãi bỏ 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 021/TTr-SYT ngày 17/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 96 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh; Y, Dược cổ truyền; Phòng bệnh; Thiết bị y tế; Dược phẩm; Mỹ phẩm; Đào tạo và Nghiên cứu khoa học; Dân số, Bà mẹ - Trẻ em thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế, chi tiết tại Phụ lục kèm theo.

Điều 2. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Y tế và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này, xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Lắk (*địa chỉ: motcua.daklak.gov.vn*) theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Y tế, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch UBND các xã, phường và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP (báo cáo);
- Chủ tịch, PCT UBND tỉnh (đ/c Văn);
- Các sở, ban, ngành;
- PCVP UBND tỉnh (đ/c Khánh, đ/c Toàn);
- Viễn thông Đắk Lắk, Bưu điện tỉnh;
- Các Phòng, TT: KGVX, TH, PVHCC, CN&CTĐT;
- Lưu: VT, PVHCC (H_02b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thiên Văn

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH; Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN;
PHÒNG BỆNH; THIẾT BỊ Y TẾ; DƯỢC PHẨM; MỸ PHẨM; ĐÀO TẠO
VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC; DÂN SỐ, BÀ MẸ - TRẺ EM THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /7/2025
của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. LĨNH VỰC DƯỢC PHẨM

1. Thủ tục Công bố cơ sở kinh doanh có tổ chức kê thuốc (1.014069)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			05

2. Thủ tục Cấp 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) (1.014076)

a. Trường hợp không phải tổ chức đánh giá thực tế tại cơ sở

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. Thu phí, lệ phí	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	26
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	01
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			30

b. Trường hợp phải đánh giá thực tế tại cơ sở

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. Thu phí, lệ phí	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Lập kế hoạch đi đánh giá tại cơ sở	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 4	Thực hiện đánh giá tại cơ sở	- Lãnh đạo Sở Y tế - Lãnh đạo và Chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y Dược	25
Bước 5	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 6	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	01
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 9	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			30

3. Thủ tục Cho phép nhập khẩu thuốc, nguyên liệu làm thuốc có hạn dùng còn lại tại thời điểm thông quan ngắn hơn quy định (1.014078)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

4. Thủ tục Cho phép mua thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.014087)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	27
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			30

5. Thủ tục Cấp phép nhập khẩu thuốc thuộc hành lý cá nhân của tổ chức, cá nhân nhập cảnh gửi theo vận tải đơn, hàng hóa mang theo người của tổ chức, cá nhân nhập cảnh để điều trị bệnh cho bản thân người nhập cảnh (1.014090)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			07

6. Thủ tục Cấp Chứng chỉ hành nghề dược (bao gồm cả trường hợp cấp Chứng chỉ hành nghề dược cho người bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề dược theo quy định tại các khoản 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 Điều 28 của Luật Dược) theo hình thức xét hồ sơ (1.014092)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	16
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Chủ tịch Hội đồng tư vấn phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch Hội đồng tư vấn	01
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			20

7. Thủ tục Cấp Chứng chỉ hành nghề được theo hình thức thi trong trường hợp Chứng chỉ hành nghề được bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp Chứng chỉ hành nghề được (1.014085)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Chủ tịch Hội đồng tư vấn phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch Hội đồng tư vấn	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			05

8. Thủ tục Cấp lại Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ (trường hợp bị hư hỏng hoặc bị mất) (1.014100)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	07
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Chủ tịch Hội đồng tư vấn phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch Hội đồng tư vấn	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

9. Thủ tục Điều chỉnh nội dung Chứng chỉ hành nghề được theo hình thức xét hồ sơ (1.014101)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	07
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Chủ tịch Hội đồng tư vấn phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch Hội đồng tư vấn	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

10. Thủ tục Thông báo hoạt động bán lẻ thuốc lưu động (1.014102)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Chuyển Thông báo tự Công bố của cơ sở cho lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 4	Thông qua Thông báo tự công bố	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Chuyển Thông báo tự công bố cho Ban biên tập Website	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 6	Thực hiện công bố thông tin cơ sở tổ chức bán lẻ thuốc lưu động trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế	Ban biên tập Website	0.5
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			03

11. Thủ tục Cấp lại, 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) (1.014104)

a. Cấp lại, điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 và khoản 3 Điều 36 của Luật Dược

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5

Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	16
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	01
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			20

b. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 36 của Luật Dược

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5

Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			07

12. Thủ tục Cấp phép xuất khẩu thuốc phải kiểm soát đặc biệt thuộc hành lý cá nhân của tổ chức, cá nhân xuất cảnh gửi theo vận tải đơn, hàng hóa mang theo người của tổ chức, cá nhân xuất cảnh để điều trị bệnh cho bản thân người xuất cảnh và không phải là nguyên liệu làm thuốc phải kiểm soát đặc biệt (1.014105)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			07

13. Thủ tục Công bố đáp ứng tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền trực thuộc quản lý của Sở Y tế (1.009407)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	27
Bước 4	Thông qua danh sách Danh sách cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng đủ tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Chuyển Danh sách cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng đủ tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền cho Ban biên tập Website	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 6	Đăng tải Danh sách cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng đủ tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế	Ban biên tập Website	0.5
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			30

14. Thủ tục Cung cấp thuốc phóng xạ (1.001396)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

II. LĨNH VỰC THIẾT BỊ Y TẾ

1. Thủ tục Công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế thuộc loại B, C, D (1.003039)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 giờ
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	1 giờ
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Chuyển Thông báo tự Công bố của cơ sở cho lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2 giờ
Bước 4	Thông qua Thông báo tự công bố	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	2 giờ
Bước 5	Chuyển Thông báo tự công bố cho Ban biên tập Website	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 giờ
Bước 6	Thực hiện công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế thuộc loại B, C, D trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế	Ban biên tập Website	1 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			01

2. Thủ tục Công bố đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế (1.003006)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 giờ
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	1 giờ
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Chuyển Thông báo tự Công bố của cơ sở cho lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2 giờ
Bước 4	Thông qua Thông báo tự công bố	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	2 giờ
Bước 5	Chuyển Thông báo tự công bố cho Ban biên tập Website	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 giờ
Bước 6	Thực hiện công bố đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế	Ban biên tập Website	1 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			01

3. Thủ tục Công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với trang thiết bị y tế thuộc loại A, B (1.003029)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 giờ
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	1 giờ
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Chuyển Thông báo tự Công bố của cơ sở cho lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2 giờ
Bước 4	Thông qua Thông báo tự công bố	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	2 giờ
Bước 5	Chuyển Thông báo tự công bố cho Ban biên tập Website	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 giờ
Bước 6	Thực hiện công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với trang thiết bị y tế thuộc loại A, B trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế	Ban biên tập Website	1 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			01

4. Thủ tục Tiếp tục cho lưu hành thiết bị y tế trong trường hợp chủ sở hữu thiết bị y tế không tiếp tục sản xuất hoặc phá sản, giải thể đối với thiết bị y tế loại A, B thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (3.000447)

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Y tế	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược xử lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, Dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11
	Bước 4	Thông qua dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	01
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển văn bản đến công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01
	Bước 8	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				15

5. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với thiết bị y tế loại A, B thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (3.000448)

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Y tế	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược xử lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, Dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
	Bước 4	Thông qua dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.25
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.25
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển văn bản đến công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.25
	Bước 8	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				03

6. Thủ tục Công bố đối với nguyên liệu sản xuất thiết bị y tế, chất ngoại kiểm chứa chất ma túy và tiền chất thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (3.000449)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 giờ
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	1 giờ
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Chuyển Thông báo tự Công bố của cơ sở cho lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2 giờ
Bước 4	Thông qua Thông báo tự công bố	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	2 giờ
Bước 5	Chuyển Thông báo tự công bố cho Ban biên tập Website	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 giờ
Bước 6	Thực hiện Công bố đối với nguyên liệu sản xuất thiết bị y tế, chất ngoại kiểm chứa chất ma túy và tiền chất trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế	Ban biên tập Website	1 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			01

III. LĨNH VỰC PHÒNG BỆNH

1. Thủ tục 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 (1.002467)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 giờ
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	1 giờ
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Chuyển Thông báo tự Công bố của cơ sở cho lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2 giờ
Bước 4	Thông qua Thông báo tự Công bố	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	2 giờ
Bước 5	Chuyển Thông báo tự Công bố cho Ban biên tập Website	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 giờ
Bước 6	Thực hiện 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 trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế	Ban biên tập Website	1 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			01

2. Thủ tục Công bố cơ sở đủ điều kiện sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế (1.002944)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 giờ
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	1 giờ
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Chuyển Thông báo tự Công bố của cơ sở cho lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2 giờ
Bước 4	Thông qua Thông báo tự công bố	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	2 giờ
Bước 5	Chuyển Thông báo tự công bố cho Ban biên tập Website	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1 giờ
Bước 6	Thực hiện công bố cơ sở đủ điều kiện sản xuất chế phẩm trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế	Ban biên tập Website	1 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			01

3. Thủ tục 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 (1.004070)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.25
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.25
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Chuyển Thông báo tự Công bố của cơ sở cho lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 4	Thông qua Thông báo tự công bố	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Chuyển Thông báo tự công bố đủ điều kiện sản xuất chế phẩm cho Ban biên tập Website	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 6	Thực hiện 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 trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế	Ban biên tập Website	0.5
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			03

4. Thủ tục 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 (1.004062)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.25
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.25
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Chuyển Thông báo tự Công bố của cơ sở cho lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 4	Thông qua Thông báo tự công bố	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Chuyển Thông báo tự công bố cho Ban biên tập Website	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 6	Thực hiện 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 trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế	Ban biên tập Website	0.5
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			03

5. Thủ tục 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 (1.002564)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	07
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

6. Thủ tục 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 (1.001189)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			05

7. Thủ tục 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 (1.001178)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			05

8. Thủ tục 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 (1.001114)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	07
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

9. Thủ tục Đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế (1.013866)

a. Thủ tục cấp số đăng ký lưu hành mới đối với chế phẩm diệt côn trùng dùng trong gia dụng có hoạt chất, hàm lượng hoạt chất, dạng chế phẩm theo khuyến cáo của Tổ chức Y tế thế giới và phù hợp với quy định của Bộ Y tế về danh mục hoạt chất cấm sử dụng, hạn chế phạm vi sử dụng trong chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế; hồ sơ đăng ký mới đối với chế phẩm diệt khuẩn dùng trong gia dụng có chứa hoạt chất Ethanol hoặc Isopropanol hoặc hỗn hợp Ethanol và Isopropanol với tổng hàm lượng từ 60% đến 90% và có thể chứa không quá 0.5% Chlorhexidine

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng;	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	26
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30

b. Thủ tục cấp số đăng ký lưu hành mới đối với chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế không thuộc trường hợp chế phẩm có chứa hoạt chất hoặc có dạng sản phẩm lần đầu hoặc có phạm vi sử dụng hoặc tác dụng lần đầu đăng ký tại Việt Nam và trường hợp 1 nêu trên:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Dự thảo văn bản cho cơ sở về việc yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc chấp thuận hoặc không chấp thuận việc khảo nghiệm	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt	29
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử (Phiếu trả lời kết quả khảo nghiệm và kết quả kiểm nghiệm thành phần hoạt chất) chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 5	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 6	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 7	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng;	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	26
Bước 8	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5

Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 10	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 11	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			60

c. Thủ tục cấp số đăng ký lưu hành mới đối với chế phẩm có chứa hoạt chất hoặc có dạng sản phẩm lần đầu hoặc có phạm vi sử dụng hoặc tác dụng lần đầu đăng ký tại Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Dự thảo văn bản cho cơ sở về việc yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc chấp thuận hoặc không chấp thuận việc khảo nghiệm	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt	89
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử (Phiếu trả lời kết quả khảo nghiệm và kết quả kiểm nghiệm thành phần hoạt chất) chuyển bộ phận	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5

	chuyên môn xử lý. Thu phí, lệ phí (nếu có)		
Bước 5	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 6	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 7	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng;	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	26
Bước 8	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 10	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 11	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			120

10. Thủ tục Gia hạn số đăng ký lưu hành chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế (1.013874)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng;	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	26
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			30

11. Thủ tục Đăng ký lưu hành bổ sung do thay đổi quyền sở hữu số đăng ký lưu hành chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế (1.013887)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	26
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			30

12. Thủ tục Đăng ký lưu hành bổ sung do đổi tên chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế (1.013891)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	26
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			30

13. Thủ tục Đăng ký lưu hành bổ sung do thay đổi địa điểm cơ sở sản xuất, thay đổi cơ sở sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế (1.013895)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Dự thảo văn bản cho cơ sở về việc yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc chấp thuận hoặc không chấp thuận việc khảo nghiệm.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt	29
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử (kết quả khảo nghiệm) chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 5	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 6	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 7	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Dự thảo văn bản cho cơ sở về việc yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc chấp thuận hoặc không chấp thuận việc cấp bổ sung.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	26
Bước 8	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 10	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 11	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			60

14. Thủ tục Cấp giấy phép nhập khẩu chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế nhập khẩu để nghiên cứu (1.013875)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

15. Thủ tục Cấp giấy phép nhập khẩu chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế phục vụ mục đích viện trợ (1.013880)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

16. Thủ tục Cấp giấy phép nhập khẩu chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế là quà biếu, cho, tặng (1.013881)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

17. Thủ tục Cấp giấy phép nhập khẩu chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế do trên thị trường không có sản phẩm hoặc phương pháp sử dụng phù hợp với nhu cầu của tổ chức, cá nhân xin nhập khẩu (1.013883)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

18. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế xuất khẩu thuộc quyền quản lý của Bộ Y tế (1.013886)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.25
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.25
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.25
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			03

19. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế xuất khẩu thuộc quyền quản lý của Bộ Y tế (1.013889)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.25
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.25
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.25
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			03

20. Thủ tục Đình chỉ lưu hành, thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế (1.013892)

a. 05 ngày làm việc đối với trường hợp đình chỉ lưu hành chế phẩm tạm thời

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			05

b. Trường hợp thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm: 15 ngày, kể từ ngày xác định các trường hợp theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 91/2016/NĐ-CP

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

21. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp (1.013860)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			05

22. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp (1.013864)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			5

23. Thủ tục Cấp mới giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính (1.013869)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05
Bước 4	Thẩm định cơ sở	Đoàn Thẩm định	30
Bước 5	Thông qua dự thảo, phê duyệt kết quả Kiểm tra sát hạch, trình Lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	2,5
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0.5
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			40

24. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính (1.013873)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			05

**25. Thủ tục Điều chỉnh giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm
kháng định HIV dương tính (1.013879)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			05

26. Thủ tục Cấp Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận hợp quy được chỉ định (bên thứ ba) đối với thuốc lá. (1.013896)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			07

27. Thủ tục Cấp Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thuốc lá (bên thứ nhất). (1.013898)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			07

28. Thủ tục Cấp lại Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy đối với thuốc lá (1.013894)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			07

29. Thủ tục Công bố cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp I, cấp II (1.003580)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 4	Thông qua danh sách cơ sở đã tự công bố đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Chuyển danh sách cơ sở đã tự công bố đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cho Ban biên tập Website	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 6	Đăng tải danh sách cơ sở đã tự công bố đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế	Ban biên tập Website	0.5
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận được bản tự công bố đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học)</i>			03

30. Thủ tục Cấp mới giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III (1.013878)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	10
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở xét nghiệm	Đoàn thẩm định cấp giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III	10
Bước 5	Dự thảo Giấy chứng nhận an toàn sinh học	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
Bước 6	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 9	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			27

31. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III do hết hạn (1.013884)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	10
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở xét nghiệm	Đoàn thẩm định cấp giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III	10
Bước 5	Dự thảo Giấy chứng nhận an toàn sinh học	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
Bước 6	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 9	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			27

32. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III do bị hỏng, bị mất (1.013893)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	10
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở xét nghiệm	Đoàn thẩm định cấp giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III	10
Bước 5	Dự thảo Giấy chứng nhận an toàn sinh học	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
Bước 6	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 9	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			27

33. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III do thay đổi tên của cơ sở xét nghiệm (1.013865)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	10
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở xét nghiệm	Đoàn thẩm định cấp giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III	10
Bước 5	Dự thảo Giấy chứng nhận an toàn sinh học	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
Bước 6	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 9	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			27

34. Thủ tục công bố cơ sở đủ điều kiện tiêm chủng (2.000655)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Chuyển thông báo tự công bố cơ sở đủ điều kiện tiêm chủng cho Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 4	Thông qua Thông báo tự công bố cơ sở đủ điều kiện tiêm chủng	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Chuyển Thông báo tự công bố cơ sở đủ điều kiện tiêm chủng cho Ban biên tập Website	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 6	Thực hiện công bố cơ sở đủ điều kiện tiêm chủng trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế	Ban biên tập Website	0.5
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận được thông báo đủ điều kiện tiêm chủng)			03

35. Thủ tục Công bố đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động (TTHC mới ban hành theo Quyết định số 1602/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của UBND tỉnh Đắk Lắk) (1.013890)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Lập kế hoạch đi kiểm tra tại cơ sở	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 4	Thực hiện kiểm tra tại cơ sở	Đoàn kiểm tra	22
Bước 5	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 6	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	02
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 9	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			30

36. Thủ tục Xác định trường hợp được bồi thường do xảy ra tai biến trong tiêm chủng (1.001386)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Lập kế hoạch họp Hội đồng chuyên môn	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 4	Tổ chức họp Hội đồng chuyên môn	Hội đồng chuyên môn	10
Bước 5	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 6	Thông qua kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Sở Y tế	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	01
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 9	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

37. Thủ tục Đăng ký lưu hành bổ sung do thay đổi tên, địa chỉ liên lạc của đơn vị đăng ký, đơn vị sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế (1.013867)

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Y tế	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01
	Bước 3	Kiểm tra, Dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng Phòng Nghiệp vụ Y Dược	Công chức được giao xử lý hồ sơ	24
	Bước 4	Thông qua dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Phòng Nghiệp vụ Y Dược	1
	Bước 5	Phê duyệt văn bản chuyển văn bản, hồ sơ cho Văn thư	Lãnh đạo Sở Y tế	1
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển văn bản đến công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
	Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
	Bước 8	Đăng tải danh sách giám định viên mới lên cổng thông tin điện tử của UBND cấp tỉnh và gửi Bộ Tư Pháp	Văn phòng Sở Y tế	1
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				30

38. Thủ tục Đăng ký lưu hành bổ sung do thay đổi tác dụng, liều lượng sử dụng, phương pháp sử dụng, hàm lượng hoạt chất, hàm lượng phụ gia cộng hưởng, dạng chế phẩm, hạn sử dụng, nguồn hoạt chất (1.013868)

a. Trường hợp 1: Đăng ký lưu hành bổ sung thay đổi hạn sử dụng

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Y tế	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, Dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	Công chức được giao xử lý hồ sơ	25
	Bước 4	Thông qua dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
	Bước 5	Phê duyệt văn bản chuyển văn bản, hồ sơ cho Văn thư	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển văn bản đến công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
	Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức,	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
	Bước 8	Đăng tải danh sách giám định viên mới lên cổng thông tin điện tử của UBND cấp tỉnh và gửi Bộ Tư Pháp	Văn phòng Sở Y tế	1
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				30

b. Trường hợp 2: Các trường hợp còn lại

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Y tế	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	01
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, Dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	Công chức được giao xử lý hồ sơ	55
	Bước 4	Thông qua dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
	Bước 5	Phê duyệt văn bản chuyển văn bản, hồ sơ cho Văn thư	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển văn bản đến công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
	Bước 7	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức,	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
	Bước 8	Đăng tải danh sách giám định viên mới lên cổng thông tin điện tử của UBND cấp tỉnh và gửi Bộ Tư Pháp	Văn phòng Sở Y tế	1
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				60

**39. Thủ tục Đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế .
(1.013870)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng;	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	07
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

40. Thủ tục Thông báo thay đổi nội dung, hình thức nhãn chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế (1.013872)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.25
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng;	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,5
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.25
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.25
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			05

IV. LĨNH VỰC MỸ PHẨM

1. Thủ tục Cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm (1.002483)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	07
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

2. Thủ tục Cấp lại Giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm (trường hợp bị mất, bị hư hỏng) (1.000990)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			05

3. Thủ tục Cấp lại Giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm trong trường hợp hết hiệu lực tại Khoản 2 Điều 21 Thông tư số 09/2015/TT-BYT (1.000793)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			05

4. Thủ tục Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm khi có thay đổi về tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm và không thay đổi nội dung quảng cáo (1.000662)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	07
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

5. Thủ tục Cấp số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất trong nước (1.002600)

a. Đối với trường hợp cấp số tiếp nhận

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.25
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.25
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.25
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			03

b. Đối với trường hợp chưa cấp số tiếp nhận

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.25
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	01
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.25
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.25
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			05

6. Thủ tục Điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm (1.003073)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.25
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	01
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.25
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.25
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			05

**7. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm
(1.003055)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Lập kế hoạch đi đánh giá tại cơ sở	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 4	Thực hiện đánh giá tại cơ sở	- Lãnh đạo Sở Y tế - Lãnh đạo và Chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y Dược	25
Bước 5	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 6	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	01
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 9	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			30

**8. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm
(1.003064)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.25
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	01
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.25
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.25
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			05

9. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với mỹ phẩm sản xuất trong nước để xuất khẩu (1.009566)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.25
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.25
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.25
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			03

V. LĨNH VỰC ĐÀO TẠO VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Thủ tục Công bố đáp ứng yêu cầu là cơ sở thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe đối với các cơ sở khám, chữa bệnh thuộc Sở Y tế và cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân trên địa bàn tỉnh, thành phố (1.004539)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Chuyển Thông báo tự Công bố của cơ sở cho lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12.5
Bước 4	Thông qua Thông báo tự công bố	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Chuyển Thông báo tự công bố cho Ban biên tập Website	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 6	Thực hiện công bố cơ sở đáp ứng yêu cầu là cơ sở thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế	Ban biên tập Website	0.5
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

2. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận cơ sở giáo dục đủ điều kiện kiểm tra và công nhận biết tiếng Việt thành thạo hoặc sử dụng thành thạo ngôn ngữ khác hoặc đủ trình độ phiên dịch trong khám bệnh, chữa bệnh. (TTHC mới ban hành tại Quyết định số 1570/QĐ-UBND ngày 29/6/2025 của UBND tỉnh Đắk Lắk) (1.013824)

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Y tế	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý; thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
	Bước 2	Nhận, chuyển hồ sơ cho công chức Phòng Nghiệp vụ Y Dược xử lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, Dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11
	Bước 4	Thông qua dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	01
	Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển văn bản đến công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01
	Bước 8	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				15

VI. LĨNH VỰC KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

1. Thủ tục Cấp mới giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (TTHC sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 1407/QĐ-UBND ngày 12/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh) (1.012278)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, rà soát hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	20
Bước 4	Lập kế hoạch, thực hiện thẩm định tại cơ sở và lập biên bản thẩm định	Đoàn thẩm định cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám chữa bệnh trên địa bàn tỉnh	40
Bước 5	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	06
Bước 6	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	01
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 9	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			70

2. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (TTHC sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 1407/QĐ-UBND ngày 12/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh) (1.012279)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, rà soát hồ sơ và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	16
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	01
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			20

3. Thủ tục Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (TTHC sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 1547/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh) (1.012280)

a) Đối với trường hợp thay đổi thời gian làm việc hoặc thay đổi tên, địa chỉ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhưng không thay đổi địa điểm

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, rà soát hồ sơ và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	16
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	1
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	1
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			20

b) Đối với trường hợp thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, rà soát hồ sơ, lập kế hoạch đi thẩm định tại cơ sở	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	20
Bước 4	Thực hiện thẩm định tại cơ sở và lập biên bản thẩm định	Đoàn thẩm định cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám chữa bệnh trên địa bàn tỉnh	40
Bước 5	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	06
Bước 6	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	01
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 9	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			70

4. Thủ tục Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS (TTHC sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 1547/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh) (1.012281)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, rà soát, thẩm định hồ sơ và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

5. Thủ tục Công bố đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa
(TTHC sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 1547/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh) (1.012260)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thành phần hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	06
Bước 4	Chuyển cán bộ phụ trách website Sở Y tế sau khi hoàn thành thủ tục cấp Giấy phép hoạt động	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 5	Đăng website Sở Y tế	Chuyên viên phụ trách website Sở Y tế	01
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			10

6. Thủ tục Cho phép người nước ngoài vào Việt Nam chuyển giao kỹ thuật chuyên môn về khám bệnh, chữa bệnh hoặc hợp tác đào tạo về y khoa có thực hành khám bệnh, chữa bệnh (TTHC sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 1547/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh) (1.012258)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	10
Bước 4	Thông qua dự thảo, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	2.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

7. Thủ tục Đề nghị thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa
(TTHC sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 1547/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của
Chủ tịch UBND tỉnh) (1.012261)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, rà soát hồ sơ, lập kế hoạch đi thăm định tại cơ sở	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	20
Bước 4	Thực hiện thăm định và lập biên bản thăm định	Tổ thăm định điều kiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa	10
Bước 5	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	10
Bước 6	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	1
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	2
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 9	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			45

8. Thủ tục Xếp cấp chuyên môn kỹ thuật (1.012262)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, rà soát, thẩm định hồ sơ và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	55
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	2
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Y tế	1
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			60

9. Thủ tục Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành (TTHC sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 1547/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh) (1.012256)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12
Bước 4	Thông qua kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Chuyển cán bộ phụ trách website Sở Y tế	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1
Bước 6	Đăng website Sở Y tế	Chuyên viên phụ trách website Sở Y tế	0.5
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

10. Thủ tục Cấp mới giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền (1.012271)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	26
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Chủ tịch Hội đồng tư vấn và Tổ thư ký về cấp, cấp lại, điều chỉnh Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch Hội đồng tư vấn và Tổ thư ký về cấp, cấp lại, điều chỉnh Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			30

11. Thủ tục Cấp lại giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền (1.012272)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Chủ tịch Hội đồng tư vấn và Tổ thư ký về cấp, cấp lại, điều chỉnh Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch Hội đồng tư vấn và Tổ thư ký về cấp, cấp lại, điều chỉnh Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

12. Thủ tục Gia hạn giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền (1.012273)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	1
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	55
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Chủ tịch Hội đồng tư vấn và Tổ thư ký về cấp, cấp lại, điều chỉnh Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	1
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch Hội đồng tư vấn và Tổ thư ký về cấp, cấp lại, điều chỉnh Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh	1
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	1
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			60

13. Thủ tục Đăng ký hành nghề (TTHC sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 1547/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh) (1.012275)

a) Đối với trường hợp cùng thời điểm với thời điểm đề nghị cấp mới giấy phép hoạt động và trường hợp có thay đổi về người hành nghề trong thời gian chờ cấp giấy phép hoạt động

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	1
Bước 3	Kiểm tra, rà soát hồ sơ; xử lý cùng hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép hoạt động	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	57
Bước 4	Chuyển cán bộ phụ trách website Sở Y tế sau khi hoàn thành thủ tục cấp Giấy phép hoạt động	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 5	Đăng website Sở Y tế	Chuyên viên phụ trách website Sở Y tế	1
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			60

b) Đối với trường hợp có thay đổi về người hành nghề trong quá trình hoạt động, người hành nghề không còn làm việc tại cơ sở và trường hợp có thay đổi về người hành nghề trong quá trình hoạt động, bổ sung người hành nghề

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5

Bước 3	Kiểm tra, rà soát hồ sơ; chuyển cán bộ phụ trách website Sở Y tế	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3
Bước 4	Đăng website Sở Y tế	Chuyên viên phụ trách website Sở Y tế	1
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			5

14. Thủ tục Thu hồi giấy phép hành nghề đối với trường hợp quy định tại điểm i khoản 1 Điều 35 Luật Khám bệnh, chữa bệnh (TTHC sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 1547/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh) (1.012276)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Chủ tịch Hội đồng tư vấn và Tổ thư ký về cấp, cấp lại, điều chỉnh Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch Hội đồng tư vấn và Tổ thư ký về cấp, cấp lại, điều chỉnh Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5

Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

15. Thủ tục Cho phép tổ chức hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt, khám bệnh, chữa bệnh lưu động thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 79 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh hoặc cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo (TTHC sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 1547/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh) (1.012257)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, rà soát, thẩm định hồ sơ và Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	7
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Chủ tịch Hội đồng tư vấn và Tổ thư ký về cấp, cấp lại, điều chỉnh Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch Hội đồng tư vấn và Tổ thư ký về cấp, cấp	0.5

		lại, điều chỉnh Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh	
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

16. Thủ tục Cấp mới giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng (TTHC sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 1547/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh) (1.012289)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	26

Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Chủ tịch Hội đồng tư vấn và Tổ thư ký về cấp, cấp lại, điều chỉnh Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch Hội đồng tư vấn và Tổ thư ký về cấp, cấp lại, điều chỉnh Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	1
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			30

17. Thủ tục cấp lại giấy phép hành nghề đối với trường hợp được cấp trước ngày 01 tháng 01 năm 2024 đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng (TTHC sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 1547/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh) (1.012290)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5

Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Chủ tịch Hội đồng tư vấn và Tổ thư ký về cấp, cấp lại, điều chỉnh Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch Hội đồng tư vấn và Tổ thư ký về cấp, cấp lại, điều chỉnh Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

18. Thủ tục Gia hạn giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng (TTHC sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 1547/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh) (1.012291)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5

Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	1
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	55
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Chủ tịch Hội đồng tư vấn và Tổ thư ký về cấp, cấp lại, điều chỉnh Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	1
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch Hội đồng tư vấn và Tổ thư ký về cấp, cấp lại, điều chỉnh Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh	1
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	1
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			60

19. Thủ tục Điều chỉnh giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng (TTHC sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 1547/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh) (1.012292)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12
Bước 4	Thông qua dự thảo, trình Chủ tịch Hội đồng tư vấn và Tổ thư ký về cấp, cấp lại, điều chỉnh Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch Hội đồng tư vấn và Tổ thư ký về cấp, cấp lại, điều chỉnh Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

VII. LĨNH VỰC Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN

1. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận lương y cho các đối tượng quy định tại khoản 1, 2 và khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT (TTHC sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 1602/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh) (1.012415)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (PVHCC) tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05
Bước 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ (Lần 2)	Tổ thư ký Hội đồng kiểm tra sát hạch	10
Bước 5	Kiểm tra sát hạch	Hội đồng kiểm tra sát hạch	10
Bước 6	Tổng hợp kết quả sát hạch	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	07
Bước 7	Thông qua dự thảo, phê duyệt kết quả Kiểm tra sát hạch, trình Lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 8	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0.5
Bước 9	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 10	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			35

2. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận lương y cho các đối tượng quy định tại khoản 4, 5 và khoản 6 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT (1.012416)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05
Bước 4	Thông qua dự thảo, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	2,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

3. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận lương y (TTHC sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 1602/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh) (1.012417)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
Bước 4	Thông qua dự thảo, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			07

4. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền (1.012418)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05
Bước 4	Thẩm định Hồ sơ	Hội đồng thẩm định	10
Bước 5	Thông qua dự thảo, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	02
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 8	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			20

5. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền (1.012419)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
Bước 4	Thông qua dự thảo, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0.5
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			07

VIII. LĨNH VỰC DÂN SỐ, BÀ MẸ - TRẺ EM

1. Thủ tục Công nhận cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được phép thực hiện kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm (TTHC mới ban hành theo Quyết định số 1602/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh) (1.013845)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 3	Thẩm định, xem xét hồ sơ Hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	15
Bước 4	Thành lập đoàn thẩm định và tiến hành thẩm định tại cơ sở	- Lãnh đạo Sở Y tế - Lãnh đạo và chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y Dược - Lãnh đạo và chuyên viên các cơ quan, tổ chức có liên quan	33
Bước 5	Lập Biên bản thẩm định và Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở được thực hiện kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	4.5
Bước 6	Thông qua Biên bản thẩm định và Dự thảo Quyết định công nhận cơ sở được thực hiện kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	0.5
Bước 7	Phê duyệt Quyết định công nhận cơ sở được thực hiện kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm	Lãnh đạo Sở Y tế	05
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0.5

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 9	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0.5
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			60