

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 754 /QĐ-UBND

Sơn La, ngày 02 tháng 04 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

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

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 6/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 430/QĐ-UBND ngày 26/02/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 74/TTr-SYT ngày 27/03/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 135 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế (trong đó: 02 quy trình liên thông với UBND tỉnh; 131 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế; 02 quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết cấp xã, phường, thị trấn).

(Có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và bãi bỏ phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 1790/QĐ-UBND ngày 25/8/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình

nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế và Quyết định số 751/QĐ-UBND ngày 23/4/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính và bãi bỏ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Y tế; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thường trực tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- LĐ VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC, N(03b).

CHỦ TỊCH



Nguyễn Đình Việt

Phụ lục
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI,
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ Y TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của UBND tỉnh Sơn La)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG UBND TỈNH: 02 QUY TRÌNH

1. Phê duyệt quy trình Bổ nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần cấp tỉnh

- Thời gian thực hiện: 13 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Hồ sơ bản scan	0,25 ngày
B2	Phòng chuyên môn xử lý (phòng Tổ chức cán bộ)	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
		Chuyên viên phụ trách	Các văn bản đầu ra	02 ngày
B3	Phê duyệt văn bản đề nghị Sở Tư pháp phối hợp thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế	Văn bản ký duyệt	0,5 ngày
B4	Phối hợp thẩm định hồ sơ	Sở Tư pháp	Văn bản thẩm định	04 ngày
B5	Hoàn thiện hồ sơ trình liên thông	Phòng Tổ chức cán bộ	Hồ sơ trình liên thông	0,5 ngày
B6	Phê duyệt của lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở Y tế	Văn bản ký duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông lên Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung	Hồ sơ trình liên thông	0,5 ngày

		tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)		
B8	Liên thông Văn phòng UBND tỉnh (trình Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định)			04 ngày
B9	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				13 ngày

2. Phê duyệt quy trình miễn nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần cấp tỉnh

- Thời gian thực hiện: 07 ngày

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Hồ sơ bản scan	0,25 ngày
B2	Phòng chuyên môn xử lý (phòng Tổ chức cán bộ)	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
		Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
B3	Phê duyệt văn bản đề nghị Sở Tư pháp phối hợp thẩm định	Lãnh đạo Sở Y tế	Văn bản phê duyệt	0,5 ngày
B4	Phối hợp thẩm định hồ sơ	Sở Tư pháp	Văn bản thẩm định	02 ngày
B5	Hoàn thiện hồ sơ trình liên thông lãnh đạo Sở phê	Phòng Tổ chức cán bộ	Tờ trình, văn bản thẩm	0,25 ngày

	duyet		định của Sở Tư pháp kèm hồ sơ cá nhân	
B6	Phê duyệt của lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở Y tế	Văn bản ký duyệt	0,25 ngày
B7	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông lên Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Hồ sơ trình liên thông	0,5 ngày
B8	Liên thông Văn phòng UBND tỉnh (trình Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định)			02 ngày
B9	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ: 131 quy trình

I. LĨNH VỰC KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH: 26 QUY TRÌNH

1. Giấy phép hoạt động đối với điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ

- Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử;	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5 ngày

	- Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.			
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	02 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	05 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	01 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Giấy phép hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				14 ngày

2. Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại	Scan hồ sơ	0,5 ngày

	(scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)		
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	3,5 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

3. Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ do mất, rách, hỏng.

- Thời gian giải quyết: 16 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	6,5 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	4,5 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	01 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Giấy phép hoặc văn bản từ chối	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				16 ngày

4. Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ khi thay đổi địa điểm

- Thời gian giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	13 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	03 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	05 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	01 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Giấy phép hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

5. Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi có thay đổi về tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm và không thay đổi nội dung quảng cáo

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	2,5 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

6. Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	1,5 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

7. Cấp Giấy phép hoạt động đối với trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ

- Thời gian giải quyết: 24 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	02 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	13 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	05 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	01 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Giấy phép hành nghề hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				24 ngày

8. 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 gia truyền

- Thời gian giải quyết: 22 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	1,5 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra trình đăng tải kết quả lên trang website Sở Y tế hoặc văn bản từ chối đăng tải	11 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	05 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	1,5 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giấy phép hành nghề hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	0,5 ngày

	(TTPVHCC)	
Tổng thời gian thực hiện		22 ngày

9. 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 gia truyền

- Thời gian giải quyết: 11 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	04 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	01 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giấy phép hành nghề hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	0,5 ngày

Tổng thời gian thực hiện	11 ngày
---------------------------------	----------------

10. 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

- Thời gian giải quyết: Kể từ khi nhận đủ hồ sơ đến ngày hết hạn ghi trên giấy phép hành nghề.
- Tự gia hạn trên hệ thống Quản lý hành nghề Khám bệnh, chữa bệnh – Bộ Y tế. Do đó, sau khi nhận đủ hồ sơ sẽ tự động gia hạn và có luôn kết quả.

11. Đăng ký hành nghề

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra trình đăng tải kết quả lên trang website Sở Y tế hoặc văn bản từ chối đăng tải	02 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày

B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Trường hợp được phê duyệt: cán bộ phụ trách CNTT	Đăng tải lên trang website Sở Y tế	0,5 ngày
		Trường hợp từ chối: Văn thư	Lấy sổ, ban hành văn bản từ chối	
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Thông báo tới cá nhân, tổ chức	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

12. Đề nghị thí điểm khám bệnh chữa bệnh từ xa

- Thời gian giải quyết: 36 ngày kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	02 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	20 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	06 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	05 ngày

B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	02 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				36 ngày

13. Xếp cấp chuyên môn kỹ thuật

- Thời gian giải quyết: 45 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	02 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	35 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	05 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	01 ngày

	TTPVHCC			
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				45 ngày

14. 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

- Thời gian giải quyết: 22 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	14 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	0,5 ngày

	TTPVHCC			
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Giấy phép hành nghề hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				22 ngày

15. 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

- Thời gian giải quyết: 11 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	5,5 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	0,5 ngày

	TTPVHCC			
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Giấy phép hành nghề hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				11 ngày

16. 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

- Thời gian giải quyết: Kể từ khi nhận đủ hồ sơ đến ngày hết hạn ghi trên giấy phép hành nghề (tối thiểu 60 ngày).

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	02 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	35 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	10 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	10 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	02 ngày

	TTPVHCC			
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				60 ngày

17. 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

- Thời gian giải quyết: 11 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	05 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	01 ngày

B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	01 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				11 ngày

18. 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

- Thời gian giải quyết: 08 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	03 ngày

B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	01 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

19. 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

- Thời gian giải quyết: 11 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	05 ngày

B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	01 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				11 ngày

20. Công bố đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa

- Thời gian giải quyết: 07 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	02 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày

B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	01 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

21. Thu hồi giấy phép hành nghề trong trường hợp quy định tại điểm i khoản 1 Điều 35 Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

- Thời gian giải quyết: 11 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	06 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày

B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	01 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				11 ngày

22. Cấp mới giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh

- Thời gian giải quyết: 45 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	35 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	Ý kiến thẩm định	02 ngày

	phê duyệt	Y dược		
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	05 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	01 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				45 ngày

23. Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh

- Thời gian giải quyết: 15 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	09 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	Ý kiến thẩm định	01 ngày

	phê duyệt	Y dược		
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	01 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

24. Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS

- Thời gian giải quyết: 11 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	05 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	Ý kiến thẩm định	01 ngày

	phê duyệt	Y dược		
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	01 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				11 ngày

25. Cấp lại Giấy phép hoạt động

- Thời gian giải quyết: 15 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	08 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	Ý kiến thẩm định	03 ngày

	phê duyệt	Y dược		
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	01 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

26. Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành

- Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn của Sở Y tế để xem xét, giải quyết	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Phiếu tiếp nhận hồ sơ Kèm hồ sơ bản scan PDF	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Ý kiến phân công thụ lý hồ sơ	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Dự thảo kết quả đầu ra: Trình đăng tải kết quả lên website Sở Y tế hoặc văn bản từ chối đăng tải (nếu	08 ngày

			đơn vị không đáp ứng yêu cầu)	
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Ban hành kết quả thủ tục hành chính	Trường hợp được phê duyệt: Công chức phụ trách công nghệ thông tin Sở Y tế	Đăng tải thông tin lên website Sở Y tế	0,5 ngày
		Trường hợp từ chối: Văn Thư	Văn bản từ chối	
B7	- Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Thông tin đăng tải trên website của Sở Y tế hoặc văn bản từ chối (nếu đơn vị không đáp ứng yêu cầu)	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện				11 ngày

II. LĨNH VỰC ĐƯỢC PHẠM: 30 QUY TRÌNH

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

- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm	Hồ sơ Scan theo quy trình điện tử	01 ngày

		Phục vụ hành chính công		
B2	Phòng Nghiệp vụ Y Dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ, Họp Hội đồng tư vấn	- Chuyên viên được phân công; - Các thành viên hội đồng	- Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Biên bản họp hội đồng	05 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Quyết định	01 ngày
B6	Chuyên viên được phân công in Chứng chỉ hành nghề Dược, trình Lãnh đạo Sở Y tế ký ban hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Chứng chỉ hành nghề Dược	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan Chứng chỉ	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

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

- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Hồ sơ Scan theo quy	0,5 ngày

	môn (scan hồ sơ)	quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	trình điện tử	
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công	Ý kiến đánh giá	02 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến quyết định	0,5 ngày
B6	Chuyên viên được phân công in Chứng chỉ hành nghề Dược, trình Lãnh đạo Sở Y tế ký ban hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Chứng chỉ hành nghề Dược	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan chứng chỉ	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

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

- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm	Hồ sơ Scan theo quy trình điện tử	0,5 ngày

		Phục vụ hành chính công		
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công	Ý kiến đánh giá	02 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến quyết định	0,5 ngày
B6	Chuyên viên được phân công in Chứng chỉ hành nghề Dược, trình Lãnh đạo Sở Y tế ký ban hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Chứng chỉ hành nghề Dược	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan chứng chỉ	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

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

- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Hồ sơ Scan theo quy	0,5 ngày

	môn (scan hồ sơ)	quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	trình điện tử	
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ, Họp Hội đồng tư vấn	- Chuyên viên được phân công; - Các thành viên hội đồng	- Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Biên bản họp hội đồng	02 ngày
B4	Lãnh đạo phòng NV Y-Dược xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Quyết định	0,5 ngày
B6	Chuyên viên được phân công in Chứng chỉ hành nghề Dược, trình Lãnh đạo Sở Y tế ký ban hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Chứng chỉ hành nghề Dược	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan chứng chỉ	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

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

a. Trường hợp đi thẩm định cơ sở

- Thời gian thực tế giải quyết: 18 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ Scan theo quy trình điện tử	01 ngày
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	- Chuyên viên được phân công; - Đoàn đánh giá	Biên bản đánh giá GPP/GDP	13 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Quyết định	01 ngày
B6	Chuyên viên được phân công in Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh Dược, trình Lãnh đạo Sở Y tế ký ban hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh Dược	0,5 ngày

B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan Giấy chứng nhận	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				18 ngày

b. Trường hợp không đi thẩm định cơ sở

- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ Scan theo quy trình điện tử	01 ngày
B2	Phòng NV Y-Dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công	Ý kiến đánh giá	05 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Quyết định	01 ngày
B6	Chuyên viên được phân công in Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh Dược, trình Lãnh đạo Sở Y tế ký ban hành và bàn giao cho bộ	Chuyên viên được phân công	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh Dược	0,5 ngày

	phận một cửa			
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan Giấy chứng nhận	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

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

a. Trường hợp đi thẩm định cơ sở

- Thời gian thực tế giải quyết: 18 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ Scan theo quy trình điện tử	01 ngày
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	- Chuyên viên được phân công; - Đoàn đánh giá	Biên bản đánh giá GPP/GDP	13 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày

B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Quyết định	01 ngày
B6	Chuyên viên được phân công in Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh Dược, trình Lãnh đạo Sở Y tế ký ban hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh Dược	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan Giấy chứng nhận	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				18 ngày

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

a. Trường hợp không thẩm định cơ sở

- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ Scan theo quy trình điện tử	01 ngày
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày

B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công	Ý kiến đánh giá	05 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Quyết định	01 ngày
B6	Chuyên viên được phân công in Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh Dược, trình Lãnh đạo Sở Y tế ký ban hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh Dược	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan Giấy chứng nhận	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

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

- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Hồ sơ Scan theo quy trình	01 ngày

	môn (scan hồ sơ)	quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	điện tử	
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công	Ý kiến đánh giá	05 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Quyết định	01 ngày
B6	Chuyên viên được phân công in Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh Dược, trình Lãnh đạo Sở Y tế ký ban hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh Dược	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan Giấy chứng nhận	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

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

- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ Scan theo quy trình điện tử	01 ngày
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công	Ý kiến đánh giá	05 ngày
B4	Lãnh đạo phòng NV Y-Dược xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Quyết định	01 ngày
B6	Chuyên viên được phân công in Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh Dược, trình Lãnh đạo Sở Y tế ký ban hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh Dược	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan Giấy chứng nhận	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

9. Thông báo hoạt động bán lẻ thuốc lưu động

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ Scan theo quy trình điện tử	0,5 ngày
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công	Ý kiến đánh giá	02 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Văn bản thông báo	0,5 ngày
B6	Chuyên viên được phân công chuyển cho Cán bộ phụ trách CNTT	Cán bộ phụ trách CNTT	Công bố thông tin cơ sở tổ chức bán lẻ thuốc lưu động trên trang thông tin điện tử	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

10. Cho phép hủy thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, nguyên liệu làm thuốc là dược chất gây nghiện, dược chất hướng thần, tiền chất dùng làm thuốc thuộc thẩm quyền Sở Y tế

- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ Scan theo quy trình điện tử	01 ngày
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công;	Ý kiến đánh giá	05 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Lãnh đạo Sở	Công văn cho phép hủy	01 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan Công văn cho phép hủy	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

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

- Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ Scan theo quy trình điện tử	01 ngày
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công	Ý kiến đánh giá	10 ngày
B4	Lãnh đạo phòng NV Y-Dược xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Lãnh đạo Sở	Đơn hàng mua thuốc	01 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan Đơn hàng mua thuốc được phê duyệt	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

12. Cho phép bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ đối với cơ sở đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược

- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ Scan theo quy trình điện tử	0,5 ngày
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công	Ý kiến đánh giá	02 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Lãnh đạo Sở	Văn bản cho phép cơ sở bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ	0,5 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan Văn bản cho phép	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

13.1. Cho phép bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ đối với cơ sở chưa được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược

a. Trường hợp đi đánh giá cơ sở

- Thời gian thực tế giải quyết: 18 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ Scan theo quy trình điện tử	01 ngày
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	- Chuyên viên được phân công; - Đoàn đánh giá	- Biên bản đánh giá GPP/GDP	13 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Quyết định Văn bản cho phép cơ sở bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ	01 ngày
B6	Chuyên viên được phân công in Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh Dược, trình Lãnh đạo Sở Y tế ký ban hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh Dược Văn bản cho phép cơ sở bán lẻ thuốc thuộc Danh	0,5 ngày

			mục thuốc hạn chế bán lẻ	
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan Giấy chứng nhận; Văn bản cho phép cơ sở bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				18 ngày

13.2. Cho phép bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ đối với cơ sở chưa được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược

b. Trường hợp không đi đánh giá cơ sở

- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ Scan theo quy trình điện tử	01 ngày
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công	Dự thảo Văn bản cho phép cơ sở bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ	05 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược xem xét,	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	Ý kiến thẩm định	01 ngày

	trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Y dược		
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt	01 ngày
B6	Chuyên viên được phân công in Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh Dược, trình Lãnh đạo Sở Y tế ký ban hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Văn bản cho phép cơ sở bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan Văn bản cho phép cơ sở bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

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

- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ Scan theo quy trình điện tử	0,5 ngày
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân	Ý kiến đánh giá	02 ngày

		công		
B4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Lãnh đạo Sở	Công văn cho phép xuất khẩu	0,5 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan Công văn cho phép xuất khẩu	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

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

- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ Scan theo quy trình điện tử	0,5 ngày
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công	Ý kiến đánh giá	02 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn	Lãnh đạo Sở	Công văn cho phép nhập	0,5 ngày

	thư phát hành và bàn giao cho bộ phận một cửa		khẩu	
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan Công văn cho phép nhập khẩu	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

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

- Thời gian thực tế giải quyết: 07 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ Scan theo quy trình điện tử	01 ngày
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công	Ý kiến đánh giá	03 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Lãnh đạo Sở	Công văn cho phép nhập khẩu	0,5 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan Công văn cho phép nhập khẩu	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

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

- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Hồ sơ Scan theo quy trình điện tử	0,5 ngày
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công	Ý kiến đánh giá	02 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Quyết định	0,5 ngày
B6	Chuyên viên được phân công chuyển cho Cán bộ phụ trách CNTT	Cán bộ phụ trách CNTT	Công bố thông tin cơ sở kinh doanh có tổ chức kê thuốc trên trang thông tin điện tử	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

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

a. Trường hợp đi đánh giá cơ sở:

- Thời gian thực tế giải quyết: 18 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Hồ sơ Scan theo quy trình điện tử	01 ngày
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	- Chuyên viên được phân công; - Đoàn đánh giá	Biên bản đánh giá GPP/GDP	13 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Quyết định	01 ngày
B6	Chuyên viên được phân công in Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh Dược, trình Lãnh đạo Sở Y tế ký ban hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh Dược	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Kèm scan Giấy chứng nhận	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				18 ngày

b. Trường hợp không đánh giá cơ sở:

- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ Scan theo quy trình điện tử	01 ngày
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	- Chuyên viên được phân công	Ý kiến đánh giá	05 ngày
B4	Lãnh đạo phòng NV Y-Dược xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Quyết định	01 ngày
B6	Chuyên viên được phân công in Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh Dược, trình Lãnh đạo Sở Y tế ký ban hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh Dược	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan Giấy chứng nhận	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

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

- Thời gian thực tế giải quyết: 18 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ Scan theo quy trình điện tử	01 ngày
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ, Đánh giá cơ sở	- Chuyên viên được phân công; - Các thành viên đoàn đánh giá	- Biên bản đánh giá cơ sở	13 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Quyết định	01 ngày
B6	Chuyên viên được phân công in Giấy chứng nhận thực hành tốt bán lẻ thuốc GPP , trình Lãnh đạo Sở Y tế ký ban hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Giấy chứng nhận thực hành tốt bán lẻ thuốc GPP	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan Giấy chứng nhận	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				18 ngày

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

- Thời gian thực tế giải quyết: 18 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ Scan theo quy trình điện tử	01 ngày
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ, Đánh giá cơ sở	- Chuyên viên được phân công; - Các thành viên đoàn đánh giá	- Biên bản đánh giá cơ sở	13 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Quyết định	01 ngày
B6	Chuyên viên được phân công in Giấy chứng nhận thực hành tốt bán lẻ thuốc GPP , trình Lãnh đạo Sở Y tế ký ban hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Giấy chứng nhận thực hành tốt bán lẻ thuốc GPP	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan Giấy chứng nhận	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				18 ngày

21. Kiểm soát thay đổi khi có thay đổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại các điểm c và d Khoản 1 Điều 11 Thông tư 02/2018/TT-BYT

- Thời gian thực tế giải quyết: 07 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Hồ sơ Scan theo quy trình điện tử	01 ngày
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công	Ý kiến đánh giá	02 ngày
B4	Lãnh đạo phòng NV Y-Dược xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Lãnh đạo Sở	Văn bản thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi	01 ngày
B6	Bàn giao cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Văn bản thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan Văn bản thông báo	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

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

- Thời gian thực tế giải quyết: 18 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ Scan theo quy trình điện tử	01 ngày
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ, Đánh giá cơ sở	- Chuyên viên được phân công; - Các thành viên đoàn đánh giá	- Biên bản đánh giá cơ sở	13 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Quyết định	01 ngày
B6	Chuyên viên được phân công in Giấy chứng nhận thực hành tốt phân phối thuốc GDP, trình Lãnh đạo Sở Y tế ký ban hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Giấy chứng nhận thực hành tốt phân phối thuốc GDP	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan Giấy chứng nhận	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				18 ngày

23. Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc đối với cơ sở kinh doanh không vì mục đích thương mại

- Thời gian thực tế giải quyết: 18 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ Scan theo quy trình điện tử	01 ngày
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ, Đánh giá cơ sở	- Chuyên viên được phân công - Các thành viên đoàn đánh giá	- Biên bản đánh giá cơ sở	13 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Quyết định	01 ngày
B6	Chuyên viên được phân công in Giấy chứng nhận thực hành tốt phân phối thuốc GDP, trình Lãnh đạo Sở Y tế ký ban hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Giấy chứng nhận thực hành tốt phân phối thuốc GDP	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan Giấy chứng nhận	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				18 ngày

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

- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 18 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ Scan theo quy trình điện tử	01 ngày
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ, Đánh giá cơ sở	- Chuyên viên được phân công; - Các thành viên đoàn đánh giá	- Biên bản đánh giá cơ sở	13 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Quyết định	01 ngày
B6	Chuyên viên được phân công in Giấy chứng nhận thực hành tốt phân phối thuốc GDP, trình Lãnh đạo Sở Y tế ký ban hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Giấy chứng nhận thực hành tốt phân phối thuốc GDP	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan Giấy chứng nhận	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				18 ngày

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

- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 07 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ Scan theo quy trình điện tử	01 ngày
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công	Ý kiến đánh giá	02 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Văn bản thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi	01 ngày
B6	Bàn giao cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Văn bản thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan Văn bản thông báo	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

26. Cung cấp thuốc phóng xạ

- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ Scan theo quy trình điện tử	01 ngày
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công	Dự thảo Văn bản chấp thuận việc cung cấp thuốc phóng xạ	07 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyên văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Văn bản chấp thuận việc cung cấp thuốc phóng xạ	01 ngày
B6	Chuyên viên được phân công in Văn bản chấp thuận việc cung cấp thuốc, trình Lãnh đạo Sở Y tế ký ban hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Văn bản chấp thuận việc cung cấp thuốc phóng xạ	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan Văn bản thông báo	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				12 ngày

III. LĨNH VỰC Y DƯỢC CỔ TRUYỀN: 06 QUY TRÌNH

1. 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

- Thời gian thực tế giải quyết: 18 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Hồ sơ Scan theo quy trình điện tử	01 ngày
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		- Chuyên viên được phân công; - Các thành viên đoàn kiểm tra	Dự thảo nội dung đăng tải Danh sách cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng đủ tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền	14 ngày
		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Quyết định phê duyệt nội dung đăng tải	0,5 ngày
B4	Công bố trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế	Chuyên viên được phân công	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	0,5 ngày

			tế	
Tổng thời gian thực hiện				18 ngày

2. Cấp giấy chứng nhận lương y theo quy định cho các đối tượng quy định tại khoản 1, 2 và khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT- BYT

- Thời gian giải quyết: 28 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	18 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	05 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	01 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày

Tổng thời gian thực hiện	28 ngày
---------------------------------	----------------

3. Cấp giấy chứng nhận lương y theo quy định cho các đối tượng quy định tại khoản 4,5 và khoản 6 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT- BYT

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	2,5 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày

Tổng thời gian thực hiện	07 ngày
---------------------------------	----------------

4. Cấp lại giấy chứng nhận lương y

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	2,5 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày

Tổng thời gian thực hiện	07 ngày
---------------------------------	----------------

5. Cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền

- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	08 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	05 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày

Tổng thời gian thực hiện				16 ngày

6. Cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền

- Thời gian thực hiện: 07 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	2,5 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính	Văn bản đầu ra	0,5 ngày

		công	
Tổng thời gian thực hiện			07 ngày

IV. LĨNH VỰC MỸ PHẨM: 10 QUY TRÌNH

1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm

- Thời gian thực tế giải quyết: 18 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ Scan theo quy trình điện tử	01 ngày
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		- Chuyên viên được phân công; - Các thành viên đoàn kiểm tra	Biên bản kiểm tra cơ sở	13 ngày
		Lãnh đạo phòng NV Y-Dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Quyết định	01 ngày
B4	Chuyên viên được phân công in Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Sở Y tế ký ban hành và bàn giao cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	1/2 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan Giấy chứng nhận	1/2 ngày

Tổng thời gian thực hiện	18 ngày
---------------------------------	----------------

2. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm

- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ Scan theo quy trình điện tử	0,5 ngày
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Chuyên viên được phân công;	- Báo cáo thẩm định hồ sơ	02 ngày
		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Quyết định	0,5 ngày
B4	In, ký, phát hành và trả kết quả cho BPMC cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Giấy chứng nhận	0,5 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan chứng chỉ	0,5 ngày

Tổng thời gian thực hiện	05 ngày
---------------------------------	----------------

3. Điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm

- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ Scan theo quy trình điện tử	0,5 ngày
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Chuyên viên được phân công;	- Báo cáo thẩm định hồ sơ	02 ngày
		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Quyết định	0,5 ngày
B4	In, ký, phát hành và trả kết quả cho BPMC cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Giấy chứng nhận	0,5 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan chứng chỉ	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

4.1. Cấp số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất trong nước (đối với trường hợp cấp số tiếp nhận)

- Thời gian thực tế giải quyết: 03 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ Scan theo quy trình điện tử	0,5 ngày
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Chuyên viên được phân công;	- Thẩm định hồ sơ	
		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Quyết định	0,5 ngày
B4	In, ký, phát hành và trả kết quả cho bộ phận một của	Chuyên viên được phân công	Số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm	0,25 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan Phiếu công bố	0,25 ngày

Tổng thời gian thực hiện	03 ngày
---------------------------------	----------------

4.2. Cấp số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất trong nước (đối với trường hợp chưa cấp số tiếp nhận)

- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ Scan theo quy trình điện tử	0,5 ngày
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Chuyên viên được phân công	- Thẩm định hồ sơ	02 ngày
		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Văn bản	0,5 ngày
B4	In, ký, phát hành và trả kết quả cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Văn bản	0,5 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan Văn bản	0,5 ngày

Tổng thời gian thực hiện	05 ngày
---------------------------------	----------------

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

- Thời gian thực tế giải quyết: 03 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ Scan theo quy trình điện tử	0,5 ngày
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	
		Chuyên viên được phân công	- Thẩm định hồ sơ	
		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Văn bản	0,5 ngày
B4	In, ký, phát hành và trả kết quả cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Văn bản	0,25 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan Văn bản	0,25 ngày

Tổng thời gian thực hiện	03 ngày
---------------------------------	----------------

6. Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm

- Thời gian thực tế giải quyết: 07 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ Scan theo quy trình điện tử	0,5 ngày
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Chuyên viên được phân công	- Thẩm định hồ sơ	03 ngày
		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Văn bản	01 ngày
B4	In, ký, phát hành và trả kết quả cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Văn bản	0,5 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan Văn bản	0,5 ngày

Tổng thời gian thực hiện	07 ngày
---------------------------------	----------------

7. 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

- Thời gian thực tế giải quyết: 5 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ Scan theo quy trình điện tử	0,5 ngày
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Chuyên viên được phân công	- Thẩm định hồ sơ	01 ngày
		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Văn bản	01 ngày
B4	In, ký, phát hành và trả kết quả cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Văn bản	0,5 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan Văn bản	0,5 ngày

Tổng thời gian thực hiện	5 ngày
---------------------------------	---------------

8. 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

- Thời gian thực tế giải quyết: 7 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ Scan theo quy trình điện tử	0,5 ngày
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Chuyên viên được phân công	- Thẩm định hồ sơ	03 ngày
		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Văn bản	01 ngày
B4	In, ký, phát hành và trả kết quả cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Văn bản	0,5 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan Văn bản	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				7 ngày

9. Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng

- Thời gian thực tế giải quyết: 5 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ Scan theo quy trình điện tử	0,5 ngày
B2	Phòng Nghiệp vụ Y dược	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ	02 ngày
		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành	Lãnh đạo Sở	Văn bản	0,5 ngày
B4	In, ký, phát hành và trả kết quả cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công	Văn bản	0,5 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan Văn bản	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				5 ngày

V. LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH Y KHOA: 16 quy trình

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

- Thời gian thực tế giải quyết: 21 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ về cơ quan chuyên môn là Trung tâm Giám định y khoa (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Giám định y khoa	Scan hồ sơ, đăng nhập hồ sơ lên cổng dịch vụ công trực tuyến	01 ngày
B2	Trung tâm Giám định y khoa xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm	Phân công Bác sĩ thụ lý hồ sơ	01 ngày
B3	Khám tổng quát, ghi phiếu chỉ định khám chuyên khoa, khám cận lâm sàng trình lãnh đạo duyệt, hướng dẫn đối tượng đi khám chuyên khoa	Bác sỹ được phân công thụ lý hồ sơ (TLHS)	Hồ sơ bệnh án, phiếu khám chuyên khoa, khám cận lâm sàng	10 ngày
B4	Tổng hợp kết quả khám chuyên khoa, dự kiến kết luận tình trạng bệnh, tật, tỷ lệ tổn thương cơ thể của đối tượng	Bác sỹ được phân công thụ lý hồ sơ	Hồ sơ bệnh án	04 ngày
B5	Hội chẩn chuyên môn	- Lãnh đạo Trung tâm - Bác sỹ TLHS - Thư ký ghi chép	Biên bản hội chẩn chuyên môn; sổ họp hội chẩn chuyên môn	01 ngày
B6	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh tổ chức họp, kết luận tình trạng bệnh, tật, tỷ lệ tổn thương	- Thành viên Hội đồng GDYK	Biên bản họp Hội đồng; Biên bản giám định y	01 ngày

	thể cho đối tượng	- Bác sỹ TLHS - Thư ký ghi chép	khoa	
B7	In, rà soát biên bản giám định y khoa trình Chủ tịch Hội đồng (hoặc phó chủ tịch Hội đồng GDYK được ủy quyền chủ trì cuộc họp) ký, ban hành biên bản	Bác sỹ thụ lý hồ sơ	Biên bản giám định y khoa	02 ngày
B8	Trả kết quả cho đối tượng	Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Trung tâm	Đính kèm kết quả là văn bản do Hội đồng GDYK phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				21 ngày

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

- Thời gian thực tế giải quyết: 42 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ về cơ quan chuyên môn là Trung tâm Giám định y khoa (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Giám định y khoa	Scan hồ sơ, đăng nhập hồ sơ lên cổng dịch vụ công trực tuyến	01 ngày
B2	Trung tâm Giám định y khoa xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm	Phân công Bác sỹ thụ lý hồ sơ	01 ngày
B3	Khám tổng quát, ghi phiếu chỉ định khám chuyên khoa, khám cận lâm sàng trình lãnh đạo duyệt, hướng dẫn đối tượng đi khám chuyên khoa	Bác sỹ được phân công thụ lý hồ sơ (TLHS)	Hồ sơ bệnh án, phiếu khám chuyên khoa, khám cận lâm sàng	25 ngày

B4	Tổng hợp kết quả khám chuyên khoa, dự kiến kết luận tình trạng bệnh, tật, tỷ lệ tổn thương cơ thể của đối tượng	Bác sỹ được phân công thụ lý hồ sơ	Hồ sơ bệnh án	9 ngày
B5	Hội chẩn chuyên môn	- Lãnh đạo Trung tâm - Bác sỹ TLHS - Thư ký ghi chép	Biên bản hội chẩn chuyên môn; sổ họp hội chẩn chuyên môn	01 ngày
B6	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh tổ chức họp, kết luận tình trạng bệnh, tật, tỷ lệ tổn thương thể cho đối tượng	- Thành viên Hội đồng GDYK - Bác sỹ TLHS - Thư ký ghi chép	Biên bản họp Hội đồng; Biên bản giám định y khoa	01 ngày
B7	In, rà soát biên bản giám định y khoa trình Chủ tịch Hội đồng (hoặc phó chủ tịch Hội đồng GDYK được ủy quyền chủ trì cuộc họp) ký, ban hành biên bản	Bác sỹ thụ lý hồ sơ	Biên bản giám định y khoa	02 ngày
B8	Trả kết quả cho đối tượng	Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Trung tâm	Đính kèm kết quả là văn bản do Hội đồng GDYK phát hành	02 ngày
Tổng thời gian thực hiện				42 ngày

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

- Thời gian thực tế giải quyết: 42 ngày

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

B1	Tiếp nhận hồ sơ về cơ quan chuyên môn là Trung tâm Giám định y khoa (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Giám định y khoa	Scan hồ sơ, đăng nhập hồ sơ lên cổng dịch vụ công trực tuyến	01 ngày
B2	Trung tâm Giám định y khoa xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm	Phân công Bác sĩ thụ lý hồ sơ	01 ngày
B3	Khám tổng quát, ghi phiếu chỉ định khám chuyên khoa, khám cận lâm sàng trình lãnh đạo duyệt, hướng dẫn đối tượng đi khám chuyên khoa	Bác sĩ được phân công thụ lý hồ sơ (TLHS)	Hồ sơ bệnh án, phiếu khám chuyên khoa, khám cận lâm sàng	25 ngày
B4	Tổng hợp kết quả khám chuyên khoa, dự kiến kết luận tình trạng bệnh, tật, tỷ lệ tổn thương cơ thể của đối tượng	Bác sĩ được phân công thụ lý hồ sơ	Hồ sơ bệnh án	9 ngày
B5	Hội chẩn chuyên môn	- Lãnh đạo Trung tâm - Bác sĩ TLHS - Thư ký ghi chép	Biên bản hội chẩn chuyên môn; sổ họp hội chẩn chuyên môn	01 ngày
B6	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh tổ chức họp, kết luận tình trạng bệnh, tật, tỷ lệ tổn thương thể cho đối tượng	- Thành viên Hội đồng GDYK - Bác sĩ TLHS - Thư ký ghi chép	Biên bản họp Hội đồng; Biên bản giám định y khoa	01 ngày
B7	In, rà soát biên bản giám định y khoa trình Chủ tịch Hội đồng (hoặc phó chủ tịch Hội đồng GDYK được ủy quyền chủ trì cuộc họp) ký, ban hành biên bản	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Biên bản giám định y khoa	02 ngày
B8	Trả kết quả cho đối tượng	Bộ phận tiếp nhận, trả kết	Đính kèm kết quả là văn	02 ngày

	quả của Trung tâm	bản do Hội đồng GDYK phát hành	
Tổng thời gian thực hiện			42 ngày

4. Khám giám định phúc quyết mức độ khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật, đại diện hợp pháp của người khuyết tật (bao gồm cá nhân, cơ quan, tổ chức) không đồng ý với kết luận của Hội đồng Giám định y khoa đã ban hành Biên bản khám giám định

- Thời gian thực tế giải quyết: 85 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận đơn đề nghị khám phúc quyết của đối tượng, giao cán bộ xử lý	Trung tâm Giám định y khoa	Đơn đề nghị khám phúc quyết của đối tượng	01 ngày
B2	Giải quyết đơn đề nghị khám phúc quyết của đối tượng	Lãnh đạo Trung tâm Giám định y khoa	Văn bản trả lời	02 ngày
B3	(Nếu người khuyết tật vẫn chưa đồng ý với giải quyết của Hội đồng Giám định y khoa, chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành văn bản giải quyết, phải có kiến nghị bằng văn bản gửi Hội đồng Giám định y khoa). Tiếp nhận đơn đề nghị	Trung tâm Giám định y khoa	Đơn đề nghị của đối tượng	14 ngày
B4	Chuyển hồ sơ giám định phúc quyết lên Hội đồng GDYK trung ương	Cán bộ được giao xử lý	Hồ sơ khám phúc quyết đầy đủ theo quy định	05 ngày
B5	Hội đồng giám định y khoa Trung ương tiếp nhận hồ sơ và tổ chức khám giám định	Hội đồng Giám định y khoa Trung ương	Biên bản giám định y khoa	60 ngày
B6	Trả biên bản giám định sau khi nhận được kết quả do HĐGDYK TW chuyển đến	Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Trung tâm	Đính kèm kết quả là văn bản do Hội đồng GDYK	03 ngày

			trung ương phát hành	
Tổng thời gian thực hiện				85 ngày

5. Khám giám định phúc quyết mức độ khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật, đại diện hợp pháp của người khuyết tật (bao gồm cá nhân, cơ quan, tổ chức) không đồng ý với kết luận của Hội đồng Giám định y khoa đã ban hành Biên bản khám giám định

- Thời gian thực tế giải quyết: 70 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận đơn đề nghị khám phúc quyết của đối tượng, giao cán bộ xử lý	Trung tâm Giám định y khoa	Đơn đề nghị khám phúc quyết của đối tượng	01 ngày
B2	Sau 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kiến nghị Hội đồng Giám định y khoa hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	Trung tâm Giám định y khoa	Hồ sơ khám phúc quyết	07 ngày
B3	Chuyển hồ sơ giám định phúc quyết lên Hội đồng GDYK cấp trên	Cán bộ được giao xử lý	Hồ sơ khám phúc quyết đầy đủ theo quy định	01 ngày
B4	Hội đồng giám định y khoa Trung ương tiếp nhận hồ sơ và tổ chức khám giám định	Hội đồng Giám định y khoa Trung ương	Biên bản giám định y khoa	60 ngày
B5	Trả biên bản giám định sau khi nhận được kết quả do HĐGDYK TW chuyển đến	Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Trung tâm	Đính kèm kết quả là văn bản do Hội đồng GDYK trung ương phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				70 ngày

6. Khám giám định thương tật lần đầu do tai nạn lao động

- Thời gian giải quyết: 42 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ về cơ quan chuyên môn là Trung tâm Giám định y khoa (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Giám định y khoa	Scan hồ sơ, đăng nhập hồ sơ lên cổng dịch vụ công trực tuyến	01 ngày
B2	Trung tâm Giám định y khoa xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm	Phân công Bác sĩ thụ lý hồ sơ	01 ngày
B3	Khám tổng quát, ghi phiếu chỉ định khám chuyên khoa, khám cận lâm sàng trình lãnh đạo duyệt, hướng dẫn đối tượng đi khám chuyên khoa	Bác sỹ được phân công thụ lý hồ sơ (TLHS)	Hồ sơ bệnh án, phiếu khám chuyên khoa, khám cận lâm sàng	27 ngày
B4	Tổng hợp kết quả khám chuyên khoa, dự kiến kết luận tình trạng bệnh, tật, tỷ lệ tổn thương cơ thể của đối tượng	Bác sỹ được phân công thụ lý hồ sơ	Hồ sơ bệnh án	07 ngày
B5	Hội chẩn chuyên môn	- Lãnh đạo Trung tâm - Bác sỹ TLHS - Thư ký ghi chép	Biên bản hội chẩn chuyên môn; sổ họp hội chẩn chuyên môn	01 ngày
B6	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh tổ chức họp, kết luận tình trạng bệnh, tật, tỷ lệ tổn thương	- Thành viên Hội đồng GDYK	Biên bản họp Hội đồng; Biên bản giám định y khoa	01 ngày

	thể cho đối tượng	- Bác sỹ TLHS - Thư ký ghi chép		
B7	In, rà soát biên bản giám định y khoa trình Chủ tịch Hội đồng (hoặc phó chủ tịch Hội đồng GDYK được ủy quyền chủ trì cuộc họp) ký, ban hành biên bản	Bác sỹ thụ lý hồ sơ	Biên bản giám định y khoa	02 ngày
B8	Trả kết quả cho đối tượng	Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Trung tâm	Đính kèm kết quả là văn bản do Hội đồng GDYK phát hành	02 ngày
Tổng thời gian thực hiện				42 ngày

7. Hồ sơ khám giám định để thực hiện chế độ hưu trí đối với người lao động

- Thời gian giải quyết: 42 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ về cơ quan chuyên môn là Trung tâm Giám định y khoa (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Giám định y khoa	Scan hồ sơ, đăng nhập hồ sơ lên cổng dịch vụ công trực tuyến	01 ngày
B2	Trung tâm Giám định y khoa xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm	Phân công Bác sỹ thụ lý hồ sơ	01 ngày
B3	Khám tổng quát, ghi phiếu chỉ định khám chuyên khoa, khám cận lâm sàng trình lãnh đạo duyệt, hướng dẫn đối tượng đi khám chuyên khoa	Bác sỹ được phân công thụ lý hồ sơ (TLHS)	Hồ sơ bệnh án, phiếu khám chuyên khoa, khám cận lâm sàng	27 ngày
B4	Tổng hợp kết quả khám chuyên khoa, dự kiến kết luận tình trạng bệnh, tật, tỷ lệ tổn thương	Bác sỹ được phân công thụ lý hồ sơ	Hồ sơ bệnh án	07 ngày

	Cơ thể của đối tượng			
B5	Hội chẩn chuyên môn	- Lãnh đạo Trung tâm - Bác sỹ TLHS - Thư ký ghi chép	Biên bản hội chẩn chuyên môn; sổ họp hội chẩn chuyên môn	01 ngày
B6	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh tổ chức họp, kết luận tình trạng bệnh, tật, tỷ lệ tổn thương thể cho đối tượng	- Thành viên Hội đồng GDYK - Bác sỹ TLHS - Thư ký ghi chép	Biên bản họp Hội đồng; Biên bản giám định y khoa	01 ngày
B7	In, rà soát biên bản giám định y khoa trình Chủ tịch Hội đồng (hoặc phó chủ tịch Hội đồng GDYK được ủy quyền chủ trì cuộc họp) ký, ban hành biên bản	Bác sỹ thụ lý hồ sơ	Biên bản giám định y khoa	02 ngày
B8	Trả kết quả cho đối tượng	Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Trung tâm	Đính kèm kết quả là văn bản do Hội đồng GDYK phát hành	02 ngày
Tổng thời gian thực hiện				42 ngày

8. Hồ sơ khám giám định để thực hiện chế độ tử tuất

- Thời gian giải quyết: 42 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ về cơ quan chuyên môn là Trung tâm Giám định y khoa (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Giám định y khoa	Scan hồ sơ, đăng nhập hồ sơ lên cổng dịch vụ công trực tuyến	01 ngày

B2	Trung tâm Giám định y khoa xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm	Phân công Bác sĩ thụ lý hồ sơ	01 ngày
B3	Khám tổng quát, ghi phiếu chỉ định khám chuyên khoa, khám cận lâm sàng trình lãnh đạo duyệt, hướng dẫn đối tượng đi khám chuyên khoa	Bác sĩ được phân công thụ lý hồ sơ (TLHS)	Hồ sơ bệnh án, phiếu khám chuyên khoa, khám cận lâm sàng	27 ngày
B4	Tổng hợp kết quả khám chuyên khoa, dự kiến kết luận tình trạng bệnh, tật, tỷ lệ tổn thương cơ thể của đối tượng	Bác sĩ được phân công thụ lý hồ sơ	Hồ sơ bệnh án	07 ngày
B5	Hội chẩn chuyên môn	- Lãnh đạo Trung tâm - Bác sĩ TLHS - Thư ký ghi chép	Biên bản hội chẩn chuyên môn; sổ họp hội chẩn chuyên môn	01 ngày
B6	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh tổ chức họp, kết luận tình trạng bệnh, tật, tỷ lệ tổn thương thể cho đối tượng	- Thành viên Hội đồng GĐYK - Bác sĩ TLHS - Thư ký ghi chép	Biên bản họp Hội đồng; Biên bản giám định y khoa	01 ngày
B7	In, rà soát biên bản giám định y khoa trình Chủ tịch Hội đồng (hoặc phó chủ tịch Hội đồng GĐYK được ủy quyền chủ trì cuộc họp) ký, ban hành biên bản	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Biên bản giám định y khoa	02 ngày
B8	Trả kết quả cho đối tượng	Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Trung tâm	Đính kèm kết quả là văn bản do Hội đồng GĐYK phát hành	02 ngày
Tổng thời gian thực hiện				42 ngày

9. Khám giám định để xác định lao động nữ không đủ sức khỏe để chăm sóc con sau khi sinh hoặc sau khi nhận con do nhờ người mang thai hộ hoặc phải nghỉ dưỡng thai

- Thời gian giải quyết: 42 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ về cơ quan chuyên môn là Trung tâm Giám định y khoa (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Giám định y khoa	Scan hồ sơ, đăng nhập hồ sơ lên cổng dịch vụ công trực tuyến	01 ngày
B2	Trung tâm Giám định y khoa xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm	Phân công Bác sĩ thụ lý hồ sơ	01 ngày
B3	Khám tổng quát, ghi phiếu chỉ định khám chuyên khoa, khám cận lâm sàng trình lãnh đạo duyệt, hướng dẫn đối tượng đi khám chuyên khoa	Bác sĩ được phân công thụ lý hồ sơ (TLHS)	Hồ sơ bệnh án, phiếu khám chuyên khoa, khám cận lâm sàng	27 ngày
B4	Tổng hợp kết quả khám chuyên khoa, dự kiến kết luận tình trạng bệnh, tật, tỷ lệ tổn thương cơ thể của đối tượng	Bác sĩ được phân công thụ lý hồ sơ	Hồ sơ bệnh án	07 ngày
B5	Hội chẩn chuyên môn	- Lãnh đạo Trung tâm - Bác sĩ TLHS - Thư ký ghi chép	Biên bản hội chẩn chuyên môn; sổ họp hội chẩn chuyên môn	01 ngày
B6	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh tổ chức họp, kết luận tình trạng bệnh, tật, tỷ lệ tổn thương thể cho đối tượng	- Thành viên Hội đồng GDYK - Bác sĩ TLHS - Thư ký ghi chép	Biên bản họp Hội đồng; Biên bản giám định y khoa	01 ngày
B7	In, rà soát biên bản giám định y khoa trình Chủ tịch Hội đồng (hoặc phó chủ tịch Hội	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Biên bản giám định y khoa	02 ngày

	đồng GĐYK được ủy quyền chủ trì cuộc họp) ký, ban hành biên bản			
B8	Trả kết quả cho đối tượng	Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Trung tâm	Đính kèm kết quả là văn bản do Hội đồng GĐYK phát hành	02 ngày
Tổng thời gian thực hiện				42 ngày

10. Hồ sơ khám giám định để hưởng bảo hiểm xã hội một lần

- Thời gian giải quyết: 42 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ về cơ quan chuyên môn là Trung tâm Giám định y khoa (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Giám định y khoa	Scan hồ sơ, đăng nhập hồ sơ lên cổng dịch vụ công trực tuyến	01 ngày
B2	Trung tâm Giám định y khoa xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm	Phân công Bác sĩ thụ lý hồ sơ	01 ngày
B3	Khám tổng quát, ghi phiếu chỉ định khám chuyên khoa, khám cận lâm sàng trình lãnh đạo duyệt, hướng dẫn đối tượng đi khám chuyên khoa	Bác sĩ được phân công thụ lý hồ sơ (TLHS)	Hồ sơ bệnh án, phiếu khám chuyên khoa, khám cận lâm sàng	27 ngày
B4	Tổng hợp kết quả khám chuyên khoa, dự kiến kết luận tình trạng bệnh, tật, tỷ lệ tổn thương cơ thể của đối tượng	Bác sĩ được phân công thụ lý hồ sơ	Hồ sơ bệnh án	07 ngày
B5	Hội chẩn chuyên môn	- Lãnh đạo Trung tâm - Bác sĩ TLHS	Biên bản hội chẩn chuyên môn; sổ họp hội chẩn chuyên môn	01 ngày

		- Thư ký ghi chép		
B6	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh tổ chức họp, kết luận tình trạng bệnh, tật, tỷ lệ tổn thương thể cho đối tượng	- Thành viên Hội đồng GDYK - Bác sỹ TLHS - Thư ký ghi chép	Biên bản họp Hội đồng; Biên bản giám định y khoa	01 ngày
B7	In, rà soát biên bản giám định y khoa trình Chủ tịch Hội đồng (hoặc phó chủ tịch Hội đồng GDYK được ủy quyền chủ trì cuộc họp) ký, ban hành biên bản	Bác sỹ thụ lý hồ sơ	Biên bản giám định y khoa	02 ngày
B8	Trả kết quả cho đối tượng	Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Trung tâm	Đính kèm kết quả là văn bản do Hội đồng GDYK phát hành	02 ngày
Tổng thời gian thực hiện				42 ngày

11. Hồ sơ khám giám định lại bệnh nghề nghiệp tái phát

- Thời gian giải quyết: 42 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ về cơ quan chuyên môn là Trung tâm Giám định y khoa (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Giám định y khoa	Scan hồ sơ, đăng nhập hồ sơ lên cổng dịch vụ công trực tuyến	01 ngày
B2	Trung tâm Giám định y khoa xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm	Phân công Bác sỹ thụ lý hồ sơ	01 ngày
B3	Khám tổng quát, ghi phiếu chỉ định khám chuyên khoa, khám cận lâm sàng trình lãnh	Bác sỹ được phân công thụ lý hồ sơ (TLHS)	Hồ sơ bệnh án, phiếu khám chuyên khoa, khám	27 ngày

	đạo duyệt, hướng dẫn đối tượng đi khám chuyên khoa		cận lâm sàng	
B4	Tổng hợp kết quả khám chuyên khoa, dự kiến kết luận tình trạng bệnh, tật, tỷ lệ tổn thương cơ thể của đối tượng	Bác sỹ được phân công thụ lý hồ sơ	Hồ sơ bệnh án	07 ngày
B5	Hội chẩn chuyên môn	- Lãnh đạo Trung tâm - Bác sỹ TLHS - Thư ký ghi chép	Biên bản hội chẩn chuyên môn; sổ họp hội chẩn chuyên môn	01 ngày
B6	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh tổ chức họp, kết luận tình trạng bệnh, tật, tỷ lệ tổn thương thể cho đối tượng	- Thành viên Hội đồng GDYK - Bác sỹ TLHS - Thư ký ghi chép	Biên bản họp Hội đồng; Biên bản giám định y khoa	01 ngày
B7	In, rà soát biên bản giám định y khoa trình Chủ tịch Hội đồng (hoặc phó chủ tịch Hội đồng GDYK được ủy quyền chủ trì cuộc họp) ký, ban hành biên bản	Bác sỹ thụ lý hồ sơ	Biên bản giám định y khoa	02 ngày
B8	Trả kết quả cho đối tượng	Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Trung tâm	Đính kèm kết quả là văn bản do Hội đồng GDYK phát hành	02 ngày
Tổng thời gian thực hiện				42 ngày

12. Khám giám định lần đầu do bệnh nghề nghiệp

- Thời gian giải quyết: 42 ngày

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

B1	Tiếp nhận hồ sơ về cơ quan chuyên môn là Trung tâm Giám định y khoa (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Giám định y khoa	Scan hồ sơ, đăng nhập hồ sơ lên cổng dịch vụ công trực tuyến	01 ngày
B2	Trung tâm Giám định y khoa xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm	Phân công Bác sĩ thụ lý hồ sơ	01 ngày
B3	Khám tổng quát, ghi phiếu chỉ định khám chuyên khoa, khám cận lâm sàng trình lãnh đạo duyệt, hướng dẫn đối tượng đi khám chuyên khoa	Bác sĩ được phân công thụ lý hồ sơ (TLHS)	Hồ sơ bệnh án, phiếu khám chuyên khoa, khám cận lâm sàng	27 ngày
B4	Tổng hợp kết quả khám chuyên khoa, dự kiến kết luận tình trạng bệnh, tật, tỷ lệ tổn thương cơ thể của đối tượng	Bác sĩ được phân công thụ lý hồ sơ	Hồ sơ bệnh án	07 ngày
B5	Hội chẩn chuyên môn	- Lãnh đạo Trung tâm - Bác sĩ TLHS - Thư ký ghi chép	Biên bản hội chẩn chuyên môn; sổ họp hội chẩn chuyên môn	01 ngày
B6	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh tổ chức họp, kết luận tình trạng bệnh, tật, tỷ lệ tổn thương thể cho đối tượng	- Thành viên Hội đồng GDYK - Bác sĩ TLHS - Thư ký ghi chép	Biên bản họp Hội đồng; Biên bản giám định y khoa	01 ngày
B7	In, rà soát biên bản giám định y khoa trình Chủ tịch Hội đồng (hoặc phó chủ tịch Hội đồng GDYK được ủy quyền chủ trì cuộc họp) ký, ban hành biên bản	Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Biên bản giám định y khoa	02 ngày
B8	Trả kết quả cho đối tượng	Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Trung tâm	Đính kèm kết quả là văn bản do Hội đồng GDYK phát hành	02 ngày

Tổng thời gian thực hiện	42 ngày
---------------------------------	----------------

13. Khám giám định lại đối với trường hợp tái phát tổn thương do tai nạn lao động

- Thời gian giải quyết: 42 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ về cơ quan chuyên môn là Trung tâm Giám định y khoa (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Giám định y khoa	Scan hồ sơ, đăng nhập hồ sơ lên cổng dịch vụ công trực tuyến	01 ngày
B2	Trung tâm Giám định y khoa xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm	Phân công Bác sĩ thụ lý hồ sơ	01 ngày
B3	Khám tổng quát, ghi phiếu chỉ định khám chuyên khoa, khám cận lâm sàng trình lãnh đạo duyệt, hướng dẫn đối tượng đi khám chuyên khoa	Bác sĩ được phân công thụ lý hồ sơ (TLHS)	Hồ sơ bệnh án, phiếu khám chuyên khoa, khám cận lâm sàng	27 ngày
B4	Tổng hợp kết quả khám chuyên khoa, dự kiến kết luận tình trạng bệnh, tật, tỷ lệ tổn thương cơ thể của đối tượng	Bác sĩ được phân công thụ lý hồ sơ	Hồ sơ bệnh án	07 ngày
B5	Hội chẩn chuyên môn	- Lãnh đạo Trung tâm - Bác sĩ TLHS - Thư ký ghi chép	Biên bản hội chẩn chuyên môn; sổ họp hội chẩn chuyên môn	01 ngày
B6	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh tổ chức họp, kết luận tình trạng bệnh, tật, tỷ lệ tổn thương thể cho đối tượng	- Thành viên Hội đồng GDYK - Bác sĩ TLHS - Thư ký ghi chép	Biên bản họp Hội đồng; Biên bản giám định y khoa	01 ngày

B7	In, rà soát biên bản giám định y khoa trình Chủ tịch Hội đồng (hoặc phó chủ tịch Hội đồng GĐYK được ủy quyền chủ trì cuộc họp) ký, ban hành biên bản	Bác sỹ thụ lý hồ sơ	Biên bản giám định y khoa	02 ngày
B8	Trả kết quả cho đối tượng	Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Trung tâm	Đính kèm kết quả là văn bản do Hội đồng GĐYK phát hành	02 ngày
Tổng thời gian thực hiện				42 ngày

14. Khám giám định tổng hợp

- Thời gian giải quyết: 42 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ về cơ quan chuyên môn là Trung tâm Giám định y khoa (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận Trung tâm Giám định y khoa	Scan hồ sơ, đăng nhập hồ sơ lên cổng dịch vụ công trực tuyến	01 ngày
B2	Trung tâm Giám định y khoa xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm	Phân công Bác sỹ thụ lý hồ sơ	01 ngày
B3	Khám tổng quát, ghi phiếu chỉ định khám chuyên khoa, khám cận lâm sàng trình lãnh đạo duyệt, hướng dẫn đối tượng đi khám chuyên khoa	Bác sỹ được phân công thụ lý hồ sơ (TLHS)	Hồ sơ bệnh án, phiếu khám chuyên khoa, khám cận lâm sàng	27 ngày
B4	Tổng hợp kết quả khám chuyên khoa, dự kiến kết luận tình trạng bệnh, tật, tỷ lệ tổn thương cơ thể của đối tượng	Bác sỹ được phân công thụ lý hồ sơ	Hồ sơ bệnh án	07 ngày

B5	Hội chẩn chuyên môn	- Lãnh đạo Trung tâm - Bác sỹ TLHS - Thư ký ghi chép	Biên bản hội chẩn chuyên môn; sổ họp hội chẩn chuyên môn	01 ngày
B6	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh tổ chức họp, kết luận tình trạng bệnh, tật, tỷ lệ tổn thương thể cho đối tượng	- Thành viên Hội đồng GDYK - Bác sỹ TLHS - Thư ký ghi chép	Biên bản họp Hội đồng; Biên bản giám định y khoa	01 ngày
B7	In, rà soát biên bản giám định y khoa trình Chủ tịch Hội đồng (hoặc phó chủ tịch Hội đồng GDYK được ủy quyền chủ trì cuộc họp) ký, ban hành biên bản	Bác sỹ thụ lý hồ sơ	Biên bản giám định y khoa	02 ngày
B8	Trả kết quả cho đối tượng	Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Trung tâm	Đính kèm kết quả là văn bản do Hội đồng GDYK phát hành	02 ngày
Tổng thời gian thực hiện				42 ngày

15. Khám giám định phúc quyết do vượt khả năng chuyên môn.

- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm thời gian: 64 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận đơn đề nghị khám phúc quyết của đối tượng, giao cán bộ xử lý	Trung tâm Giám định y khoa	Đơn đề nghị khám phúc quyết của đối tượng	01 ngày
B2	Giải quyết đơn đề nghị khám phúc quyết của đối tượng	Lãnh đạo Trung tâm Giám định y khoa	Văn bản đề nghị giám định phúc quyết	01 ngày

B3	Chuyển hồ sơ giám định phúc quyết lên Hội đồng GĐYK trung ương	Cán bộ được giao xử lí	Hồ sơ khám phúc quyết đầy đủ theo quy định	01 ngày
B4	Hội đồng giám định y khoa Trung ương tiếp nhận hồ sơ và tổ chức khám giám định	Hội đồng Giám định y khoa Trung ương	Biên bản giám định y khoa	60 ngày
B5	Trả biên bản giám định sau khi nhận được kết quả do HĐGĐYK TW chuyển đến	Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Trung tâm	Đính kèm kết quả là văn bản do Hội đồng GĐYK trung ương phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				64 ngày

16. Khám giám định phúc quyết theo đề nghị của tổ chức cá nhân.

- Thời gian thực tế giải quyết sau khi cắt giảm thời gian: 64 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận đơn đề nghị khám phúc quyết của đối tượng, giao cán bộ xử lí	Trung tâm Giám định y khoa	Đơn đề nghị khám phúc quyết của đối tượng	01 ngày
B2	Giải quyết đơn đề nghị khám phúc quyết của đối tượng	Lãnh đạo Trung tâm Giám định y khoa	Văn bản đề nghị giám định phúc quyết	01 ngày
B3	Chuyển hồ sơ giám định phúc quyết lên Hội đồng GĐYK trung ương	Cán bộ được giao xử lí	Hồ sơ khám phúc quyết đầy đủ theo quy định	01 ngày
B4	Hội đồng giám định y khoa Trung ương tiếp nhận hồ sơ và tổ chức khám giám định	Hội đồng Giám định y khoa Trung ương	Biên bản giám định y khoa	60 ngày
B5	Trả biên bản giám định sau khi nhận được kết quả do HĐGĐYK TW chuyển đến	Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Trung tâm	Đính kèm kết quả là văn bản do Hội đồng GĐYK	01 ngày

			trung ương phát hành	
Tổng thời gian thực hiện				64 ngày

VI. LĨNH VỰC Y TẾ DỰ PHÒNG: 31 QUY TRÌNH

1.1. Kiểm dịch y tế đối với phương tiện vận tải (Trường hợp không phải xử lý y tế)

Thời gian giải quyết: 35 phút.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	Giám sát phương tiện	Kiểm dịch viên	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ và nhập thông tin vào hệ thống Phần mềm một cửa (PMMC) đối với phương tiện không phải xử lý y tế	35 phút
Tổng thời gian thực hiện			Các phương tiện không phải xử lý y tế	35 phút

1.2. Kiểm dịch y tế đối với phương tiện vận tải (Trường hợp phương tiện phải xử lý y tế).

Thời gian giải quyết: 144 phút.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Giám sát phương tiện	Kiểm dịch viên	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ và nhập thông tin vào hệ thống Phần mềm một cửa (PMMC) đối với phương tiện phải xử lý y tế	35 phút
B2	Kiểm tra giấy tờ đối với phương tiện phải xử lý y tế	Kiểm dịch viên	Kiểm tra thực tế giấy tờ	10 phút
B3	Kiểm tra thực tế phương tiện vận tải phải xử lý y tế	Kiểm dịch viên	Kiểm tra thực tế phương tiện	42 phút
B4	Xử lý y tế: Kiểm dịch viên y tế	Kiểm dịch viên	Ý kiến kết quả kiểm tra của kiểm dịch viên y tế	42 Phút
B5	Cấp giấy chứng nhận xử lý y tế	Khoa Kiểm dịch y tế quốc tế	Ký, phát hành Giấy chứng nhận kiểm dịch y tế phương tiện vận tải ngay khi hoàn thành xong việc xử lý y tế.	15 phút
Tổng thời gian thực hiện			Các phương tiện phải xử lý y tế	144 phút

2.1. Kiểm dịch y tế đối với hàng hóa (trường hợp với lô hàng dưới 10 tấn).

- Thời gian giải quyết: 192 phút.

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

B1	Giám sát hàng hóa	Kiểm dịch viên	Lô hàng <10 tấn	40 phút
B2	Kiểm tra giấy tờ	Kiểm dịch viên	Kiểm tra giấy tờ một lô hàng	15 phút
B3	Kiểm tra thực tế	Kiểm dịch viên	Lô hàng <10 tấn	42 phút
B4	Xử lý y tế	Kiểm dịch viên	Lô hàng <10 tấn	85 phút
B5	Cấp giấy chứng nhận xử lý y tế	Khoa Kiểm dịch y tế quốc tế	Ký, phát hành Giấy chứng nhận kiểm dịch y tế hàng hóa ngay khi hoàn thành xong việc xử lý y tế.	10 phút
Tổng thời gian thực hiện			Lô hàng <10 tấn	192 phút

2.2. Kiểm dịch y tế đối với hàng hóa (trường hợp với lô hàng từ 10 tấn trở lên).

- Thời gian giải quyết: 527 phút.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Giám sát hàng hóa	Kiểm dịch viên	Lô hàng 10 tấn trở lên	126 phút
B2	Kiểm tra giấy tờ	Kiểm dịch viên	Kiểm tra giấy tờ một lô hàng	15 phút
B3	Kiểm tra thực tế	Kiểm dịch viên	Lô hàng 10 tấn trở lên	126 phút
B4	Xử lý y tế	Kiểm dịch viên	Lô hàng 10 tấn trở lên	250 phút

B5	Cấp giấy chứng nhận xử lý y tế	Khoa Kiểm dịch y tế quốc tế	Ký, phát hành Giấy chứng nhận kiểm dịch y tế hàng hóa ngay khi hoàn thành xong việc xử lý y tế.	10 phút
Tổng thời gian thực hiện			Lô hàng 10 tấn trở lên	527 phút

3. Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch y tế thi thể, hài cốt

- Thời gian giải quyết: 185 phút

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Kiểm tra giấy tờ	Kiểm dịch viên	Kiểm tra giấy tờ với một thi thể, hài cốt	10 phút
B2	Kiểm tra thực tế	Kiểm dịch viên	Kiểm tra thực tế với một thi thể, hài cốt	40 phút
B3	Xử lý y tế	Kiểm dịch viên	Xử lý y tế với một thi thể, hài cốt	125 phút
B4	Cấp giấy chứng nhận xử lý y tế	Khoa Kiểm dịch y tế quốc tế	Ký, phát hành Giấy chứng nhận kiểm dịch y tế ngay khi hoàn thành xong việc xử lý y tế.	10 phút
Tổng thời gian thực hiện				185 phút

4. Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch y tế mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người

4.1. Trường hợp các mẫu không phải xử lý y tế

- Thời gian giải quyết: 52 phút

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Kiểm tra giấy tờ	Kiểm dịch viên	Kiểm tra giấy tờ đối với một lô mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người	10 phút
B2	Kiểm tra thực tế	Kiểm dịch viên	Kiểm tra thực tế đối với một lô mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học hoặc một mô, một bộ phận cơ thể người	42 phút
Tổng thời gian thực hiện			Tổng thời gian	52 phút

4. trường hợp với các mẫu phải xử lý y tế

- Thời gian giải quyết: 94 phút

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Kiểm tra giấy tờ	Kiểm dịch viên	Kiểm tra giấy tờ đối với một lô mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người	10 phút
B2	Kiểm tra thực tế	Kiểm dịch viên	Kiểm tra thực tế đối với một lô mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học hoặc một mô, một bộ phận cơ thể người	42 phút

B3	Xử lý y tế và trả kết quả	Kiểm dịch viên	xử lý y tế đối với một lô mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học hoặc một mô, một bộ phận cơ thể người	42 phút
Tổng thời gian				94 phút

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

- Thời gian giải quyết: 45 phút

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận xử lý hồ sơ: Khoa kiểm dịch y tế biên giới	Kiểm tra giấy tờ hồ sơ: Kiểm dịch viên y tế. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì từ chối giải quyết.	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ và nhập thông vào hệ thống Phần mềm một cửa (PMMC)	5 phút
		Thăm khám sơ bộ trước tiêm	Kiểm tra thực tế	5 phút
		Thực hiện tiêm chủng	ý kiến của kiểm dịch viên	30 phút
B2	Phê duyệt, ban hành Giấy chứng nhận, trả kết quả	Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	Ký, phát hành Giấy chứng nhận tiêm chủng quốc tế hoặc áp dụng biện pháp dự phòng, Scan đính kèm văn bản đã phát hành	5 phút

Tổng thời gian thực hiện	45 phút
---------------------------------	----------------

6. Cấp thẻ nhân viên Tiếp cận cộng đồng

6.1 Cấp mới Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Khoa phòng chống HIV/AIDS Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ.	0,5 ngày
B2	Khoa phòng chống HIV/AIDS	Lãnh đạo chuyên môn	Phân công cán bộ thụ lý	0,5 ngày
		Cán bộ khoa phòng chống HIV/AIDS	Tham mưu, xử lý	01 ngày
		Lãnh đạo	Xem xét và ký nhận	0,5 ngày
B3	Phê duyệt, ban hành	Giám đốc	Quyết định cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng	0,5 ngày
B4	Lưu sổ và bàn giao	Bộ phận làm công tác văn thư của đơn vị	Văn bản phát hành	0,5 ngày
B5	Trả kết quả	Cán bộ khoa phòng chống HIV/AIDS	Scan Quyết định cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng và Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				4 ngày

6.2 Cấp lại Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Khoa phòng chống HIV/AIDS Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ.	0,25 ngày
B2	Khoa phòng chống HIV/AIDS	Lãnh đạo chuyên môn	Phân công cán bộ thụ lý	0,25 ngày
		Cán bộ khoa phòng chống HIV/AIDS	Tham mưu, xử lý	01 ngày
		Lãnh đạo	Xem xét và ký nhận	0,5 ngày
B3	Phê duyệt, ban hành	Giám đốc	Quyết định cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng	0,5 ngày
B4	Lưu sổ và bàn giao	Bộ phận làm công tác văn thư của đơn vị	Văn bản phát hành	0,25 ngày
B5	Trả kết quả	Cán bộ khoa phòng chống HIV/AIDS	Scan Quyết định cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng và Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng	0,25 ngày
Tổng thời gian thực hiện				3 ngày

7. Thu hồi Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng đối với trường hợp nhân viên tiếp cận cộng đồng không tiếp tục tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Khoa phòng chống HIV/AIDS Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ.	0,25 ngày
B2	Khoa phòng chống HIV/AIDS	Lãnh đạo chuyên môn	Phân công cán bộ thụ lý	0,25 ngày
		Cán bộ khoa phòng chống HIV/AIDS	Tham mưu, xử lý	0,5 ngày
		Lãnh đạo	Xem xét và ký nhận	0,5 ngày
B3	Phê duyệt, ban hành	Giám đốc	Quyết định thu hồi Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng	0,25 ngày
B4	Lưu số	Bộ phận làm công tác văn thư của đơn vị	Văn bản phát hành	0,25 ngày
Tổng thời gian thực hiện				2 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính	Kèm Scan hồ sơ	0,5 ngày

		công (TTPVHCC)		
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B3	Phê duyệt.	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Giao văn thư lấy số, vào sổ	Văn thư	Lấy số, phát hành văn bản	0,25 ngày
B5	Chuyên viên được phân công chuyển cho Cán bộ phụ trách CNTT	Cán bộ phụ trách CNTT	Công bố thông tin trên trang thông tin điện tử	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				03 ngày

9. Công bố cơ sở đủ điều kiện tiêm chủng

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Kèm Scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ	Các văn bản đầu ra	0,25 ngày

		trách được phân công		
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B3	Phê duyệt.	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Giao văn thư lấy số, vào sổ	Văn thư	Lấy số, phát hành văn bản	0,5 ngày
B5	Chuyên viên được phân công chuyển cho Cán bộ phụ trách CNTT	Cán bộ phụ trách CNTT	Công bố thông tin trên trang thông tin điện tử	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				03 ngày

10. Xác định trường hợp được bồi thường do xảy ra tai biến trong tiêm chủng

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm Scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	02 ngày

		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	4,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	04 ngày
B4	Văn thư Cán bộ được phân công nhiệm vụ bàn giao hồ sơ ra bộ phận 1 cửa	Lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn bản do Sở Y tế phát hành	01 ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

11. Công bố cơ sở đủ điều kiện sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế
- Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm Scan hồ sơ	0,25 ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày

B3	Chuyên viên được phân công chuyển cho Cán bộ phụ trách CNTT	Cán bộ phụ trách CNTT	Công bố thông tin trên trang thông tin điện tử	0,25 ngày
Tổng thời gian thực hiện				01 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

TTT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Kèm Scan hồ sơ	0,25 ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
B3	Chuyên viên được phân công chuyển cho Cán bộ phụ trách CNTT	Cán bộ phụ trách CNTT	Công bố thông tin trên trang thông tin điện tử	0,25 ngày
Tổng thời gian thực hiện				01 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 25 ngày kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Kèm Scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	03 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	10 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	4,5 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	05 ngày
B4	Giao văn thư lấy số, vào sổ	Văn thư	Lấy số, phát hành văn bản	01 ngày
B5	Chuyên viên được phân công chuyên cho Cán bộ phụ trách CNTT	Cán bộ phụ trách CNTT	Công bố thông tin trên trang thông tin điện tử	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				25 ngày

14. Công bố đủ điều kiện huấn luyện cấp chứng chỉ chứng nhận về y tế lao động đối với cơ sở y tế thuộc thẩm quyền Sở Y tế

- Thời gian giải quyết: 25 ngày kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm Scan hồ sơ	0,5 ngày

		công (TTPVHCC)		
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	03 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	11 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	05 ngày
B3	Phê duyệt.	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	4,5 ngày
B4	Giao văn thư lấy số, vào sổ	Văn thư	Lấy số, phát hành văn bản	0,5 ngày
B5	Chuyên viên được phân công chuyển cho Cán bộ phụ trách CNTT	Cán bộ phụ trách CNTT	Công bố thông tin trên trang thông tin điện tử	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				25 ngày

15. Thông báo hoạt động đối với tổ chức tư vấn về phòng, chống HIV/AIDS

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành	Kèm Scan hồ sơ	0,5 ngày

		chính công (TTPVHCC)		
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	04 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở, văn thư	Văn bản tiếp nhận hồ sơ thông báo hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	03 ngày
B4	Chuyên viên được phân công chuyển cho Cán bộ phụ trách CNTT	Cán bộ phụ trách CNTT	Công bố thông tin trên trang thông tin điện tử	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

16. Cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp

- Thời gian giải quyết: 06 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung	Kèm Scan hồ sơ	0,5 ngày

		tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)		
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	01 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt.	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Giao văn thư lấy số, vào sổ	Văn thư	Lấy số, phát hành văn bản	0,5 ngày
B5	Chuyên viên được phân công in giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, ban hành và bàn giao cho cán bộ được phân công giao cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công Cán bộ được giao nhiệm vụ bàn giao hồ sơ ra bộ phận một cửa	Giấy chứng nhận	01 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giấy chứng nhận	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				06 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung	Kèm Scan hồ sơ	0,5 ngày

		tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)		
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Phê duyệt.	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Giao văn thư lấy số, vào sổ	Văn thư	Lấy số, phát hành văn bản	0,5 ngày
B5	Chuyên viên được phân công chuyên cho Cán bộ phụ trách CNTT	Cán bộ phụ trách CNTT	Công bố thông tin trên trang thông tin điện tử	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

18. Huỷ hồ sơ công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện

- Thời gian giải quyết: 05 ngày

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

B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Kèm Scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Phê duyệt.	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Giao văn thư lấy số, vào sổ	Văn thư	Lấy số, phát hành văn bản	0,5 ngày
B5	Chuyên viên được phân công chuyển cho Cán bộ phụ trách CNTT	Cán bộ phụ trách CNTT	Công bố thông tin trên trang thông tin điện tử	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 32 ngày

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

B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (PVHCC)	Kèm Scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	07 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	12 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	5 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	4,5 ngày
B4	Giao văn thư lấy số, vào sổ	Văn thư	Lấy số, phát hành văn bản	0,5 ngày
B5	Chuyên viên được phân công in chứng nhận, trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, ban hành và bàn giao cho cán bộ được phân công giao cho bộ phận 1 cửa	- Chuyên viên được phân công - Cán bộ được giao nhiệm vụ bàn giao hồ sơ ra bộ phận 1 cửa	Chứng nhận	01 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				32 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

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

B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Kèm Scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	01 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Giao văn thư lấy số, vào sổ	Văn thư	Lấy số, phát hành văn bản	0,5 ngày
B5	Chuyên viên được phân công in giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, ban hành và bàn giao cho cán bộ được phân công giao cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công Cán bộ được giao nhiệm vụ bàn giao hồ sơ ra bộ phận một cửa	Giấy chứng nhận	0,5 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giấy chứng nhận	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

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

B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Kèm Scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	01 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Phê duyệt.	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Giao văn thư lấy số, vào sổ	Văn thư	Lấy số, phát hành văn bản	0,5 ngày
B5	Chuyên viên được phân công in giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, ban hành và bàn giao cho cán bộ được phân công giao cho bộ phận một cửa	Chuyên viên được phân công Cán bộ được giao nhiệm vụ bàn giao hồ sơ ra bộ phận một cửa	Giấy chứng nhận	0,5 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giấy chứng nhận	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

22. Công bố cơ sở đủ điều kiện kiểm nghiệm chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm.

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Kèm Scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B3	Phê duyệt.	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Giao văn thư lấy số, vào sổ	Văn thư	Lấy số, phát hành văn bản	0,25 ngày
B5	Chuyên viên được phân công chuyển cho Cán bộ phụ trách CNTT	Cán bộ phụ trách CNTT	Công bố thông tin trên trang thông tin điện tử	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				03 ngày

23. Công bố cơ sở đủ điều kiện khảo nghiệm chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Kèm Scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng chuyên môn: Nghiệp vụ Y Dược	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B3	Phê duyệt.	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Giao văn thư lấy số, vào sổ	Văn thư	Lấy số, phát hành văn bản	0,25 ngày
B5	Chuyên viên được phân công chuyển cho Cán bộ phụ trách CNTT	Cán bộ phụ trách CNTT	Công bố thông tin trên trang thông tin điện tử	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				03 ngày

24. 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

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc

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

				thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	3,5 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

25. 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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

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

				thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	1,5 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

26. 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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

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

				thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	1,5 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

27. Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo khi có thay đổi về tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm và không thay đổi nội dung quảng cáo

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc

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

				thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra	3,5 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

VII. LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM VÀ DINH DƯỠNG: 04 QUY TRÌNH

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

- Thời gian thực tế giải quyết: 14 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Hồ sơ nộp của tổ chức, công dân	0,5 ngày
B2	Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	CV phụ trách công tác Cấp Giấy CNCSDĐK Chi cục ATVSTP	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công	Quyết định, Biên bản, Kế hoạch, Biên bản thẩm định	9,5 ngày
B4	Xét duyệt	CV phụ trách công tác Cấp Giấy CNCSDĐK Chi cục ATVSTP	Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện	0,5 ngày
B5	Chi cục trưởng xem xét, ký duyệt	Chi cục trưởng	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Lấy số, vào sổ, phát hành	Chuyên viên Chi cục ATVSTP		0,5 ngày
B7	Bộ phận Một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Giấy chứng nhận	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				14 ngày

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

- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Hồ sơ nộp của tổ chức, công dân	0,5 ngày
B2	Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	CV phụ trách Đăng ký bản công bố sản phẩm Chi cục ATVSTP	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Quyết định, Biên bản, thẩm xét	02 ngày
B4	Xét duyệt	CV phụ trách Đăng ký bản công bố sản phẩm Chi cục ATVSTP	Dự thảo Giấy tiếp nhận Đăng ký bản công bố sản phẩm	0,5 ngày
B5	Chi cục trưởng xem xét, ký duyệt	Chi cục trưởng	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Lấy số, vào sổ, phát hành	Chuyên viên Chi cục ATVSTP		0,5 ngày
B7	Bộ phận Một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Giấy tiếp nhận Đăng ký bản công bố sản phẩm	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

3. Đăng ký bản công bố sản phẩm nhập khẩu đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi.

- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày làm việc

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

				thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Hồ sơ nộp của tổ chức, công dân	0,5 ngày
B2	Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	CV phụ trách Đăng ký bản công bố sản phẩm Chi cục ATVSTP	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Quyết định, Biên bản, thẩm xét	02 ngày
B4	Xét duyệt	CV phụ trách Đăng ký bản công bố sản phẩm Chi cục ATVSTP	Dự thảo Giấy tiếp nhận Đăng ký bản công bố sản phẩm	0,5 ngày
B5	Chi cục trưởng xem xét, ký duyệt	Chi cục trưởng	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Lấy số, vào sổ, phát hành	Chuyên viên Chi cục ATVSTP		0,5 ngày
B7	Bộ phận Một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Giấy tiếp nhận Đăng ký bản công bố sản phẩm	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

4. Đăng ký nội dung quảng cáo đối với sản phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi.

- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 08 ngày

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

				thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Hồ sơ nộp của tổ chức, công dân	0,5 ngày
B2	Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	CV phụ trách Đăng ký nội dung quảng cáo Chi cục ATVSTP	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Quyết định, Biên bản, thẩm xét	4,5 ngày
B4	Xét duyệt	Đặng Thị Hậu – CV Chi cục ATVSTP	Dự thảo Giấy Xác nhận nội dung quảng cáo	0,5 ngày
B5	Chi cục trưởng xem xét, ký duyệt	Chi cục trưởng	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Lấy số, vào sổ, phát hành	Chuyên viên Chi cục ATVSTP		0,5 ngày
B7	Bộ phận Một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Giấy Xác nhận nội dung quảng cáo	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

VIII. LĨNH VỰC TRANG THIẾT BỊ VÀ CÔNG TRÌNH Y TẾ: 03 QUY TRÌNH

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

- Thời gian giải quyết: 0 ngày làm việc (8h làm việc).

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Kèm Scan hồ sơ	1h
B2	Phòng chuyên môn: Kế hoạch - Tài chính Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thực hiện	1h
		Chuyên viên được phân công phụ trách	Hồ sơ đã được thẩm định	2h
		Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	Ý kiến phê duyệt	1h
B3	Phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Chuyên viên được phân công phụ trách	Hồ sơ đã được thẩm định	2h
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	Ý kiến phê duyệt	0,5h
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5h
Tổng thời gian thực hiện				8h

2. Công bố đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế.

- Thời gian giải quyết: 0 ngày làm việc (8h làm việc).

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Kèm Scan hồ sơ	1h
B2	Phòng chuyên môn: Kế hoạch - Tài chính Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thực hiện	1h
		Chuyên viên được phân công phụ trách	Hồ sơ đã được thẩm định	2h
		Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	Ý kiến phê duyệt	1h
B3	Phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Chuyên viên được phân công phụ trách	Hồ sơ đã được thẩm định	2h
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	Ý kiến phê duyệt	0,5h
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5h
Tổng thời gian thực hiện				8h

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

- Thời gian giải quyết: 0 ngày làm việc (8h làm việc).

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Kèm Scan hồ sơ	1h
B2	Phòng chuyên môn: Kế hoạch - Tài chính Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thực hiện	1h
		Chuyên viên được phân công phụ trách	Hồ sơ đã được thẩm định	2h
		Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	Ý kiến phê duyệt	1h
B3	Phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Chuyên viên được phân công phụ trách	Hồ sơ đã được thẩm định	2h
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	Ý kiến phê duyệt	0,5h
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5h
Tổng thời gian thực hiện				8h

IX. LĨNH VỰC DÂN SỐ VÀ KẾ HOẠCH HÓA GIA ĐÌNH: 05 QUY TRÌNH

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

- Thời gian giải quyết: 2 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Cơ sở khám, chữa bệnh	Hồ sơ được tiếp nhận	0,5 ngày
B2	Gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người đề nghị	Cơ sở khám, chữa bệnh	Phiếu tiếp nhận hồ sơ được lập	
B3	Cán bộ, chuyên viên xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	- Xác minh hồ sơ - Thu hồi và hủy Giấy chứng sinh có nhầm lẫn, nát, hư hỏng	01 ngày
B4	Lãnh đạo cơ sở khám chữa bệnh xem xét, phê duyệt. Giao cán bộ, chuyên viên xử lý hồ sơ đóng dấu “Cấp lại”	Lãnh đạo cơ sở khám chữa bệnh	Ý kiến phê duyệt	
B5	Lưu hồ sơ	Cơ sở khám, chữa bệnh	- Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng sinh và giấy tờ chứng minh được lưu cùng với bản lưu cũ	
B6	Trả kết quả	Cơ sở khám, chữa bệnh	Giấy chứng sinh có đóng dấu “Cấp lại”	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				02 ngày

2. Cấp lại Giấy chứng sinh đối với trường hợp bị mất hoặc hư, hỏng

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Cơ sở khám, chữa bệnh	Hồ sơ được tiếp nhận	0,5 ngày
B2	Gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người đề nghị	Cơ sở khám, chữa bệnh	Phiếu tiếp nhận hồ sơ được lập	
B3	Cán bộ, chuyên viên xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	- Xác minh hồ sơ - Thu hồi và hủy Giấy chứng sinh có nhầm lẫn, nát, hư hỏng	01 ngày
B4	Lãnh đạo cơ sở khám chữa bệnh xem xét, phê duyệt. Giao cán bộ, chuyên viên xử lý hồ sơ đóng dấu “Cấp lại”	Lãnh đạo cơ sở khám chữa bệnh	Ý kiến phê duyệt	
B5	Lưu hồ sơ	Cơ sở khám, chữa bệnh	- Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng sinh và giấy tờ chứng minh được lưu cùng với bản lưu cũ	
B6	Trả kết quả	Cơ sở khám, chữa bệnh	Giấy chứng sinh có đóng dấu “Cấp lại”	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				02 ngày

3. Đề nghị thực hiện thụ tinh trong ống nghiệm

- Thời gian thực tế giải quyết: 21 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Cơ sở khám, chữa bệnh đủ điều kiện thực hiện	Hồ sơ được tiếp nhận	0,5 ngày
B2	Gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người đề nghị	Cơ sở khám, chữa bệnh đủ điều kiện thực hiện	Phiếu tiếp nhận hồ sơ được lập	
B3	Cán bộ, chuyên viên xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ hợp lệ được tiếp nhận	20 ngày
B4	Lãnh đạo cơ sở khám chữa bệnh xem xét, phê duyệt. Giao cán bộ, chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo cơ sở khám chữa bệnh	Xây dựng kế hoạch điều trị cho cặp vợ chồng vô sinh hoặc phụ nữ độc thân.	
B5	Lưu hồ sơ	Cơ sở khám, chữa bệnh đủ điều kiện thực hiện	Đơn đề nghị được thực hiện kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định <u>Nghị định 10/2015/NĐ-CP</u> Hồ sơ khám xác định vô sinh của phụ nữ độc thân hoặc cặp vợ chồng đứng tên trong đơn đề nghị được thực hiện kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm. Quyết định công nhận cơ sở được thực hiện kỹ	

			thuật thụ tinh trong ống nghiệm. Biên bản thẩm định cơ sở được thực hiện kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm, lưu giữ tinh trùng, lưu giữ phôi. Đơn đề nghị thực hiện kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm.	
B6	Trả kết quả	Cơ sở khám, chữa bệnh	Kết quả thực hiện kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				21 ngày

4. Đề nghị thực hiện kỹ thuật mang thai hộ vì mục đích nhân đạo

- Thời gian thực tế giải quyết: 21 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã được cấp phép kinh doanh dịch vụ lưu giữ tinh trùng, lưu giữ phôi và mang thai hộ.	Hồ sơ được tiếp nhận	0,5 ngày
B2	Gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người đề nghị	Cơ sở khám, chữa bệnh	Phiếu tiếp nhận hồ sơ được lập	0,5 ngày
B3	Cán bộ, chuyên viên xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ hợp lệ được tiếp nhận	01 ngày

B4	Lãnh đạo cơ sở khám chữa bệnh xem xét, phê duyệt. Giao cán bộ, chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo cơ sở khám chữa bệnh	Xây dựng kế hoạch điều trị để thực hiện kỹ thuật mang thai hộ	18 ngày
B5	Lưu hồ sơ	Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã được cấp phép kinh doanh dịch vụ lưu giữ tinh trùng, lưu giữ phôi và mang thai hộ.	- 01 Giấy chứng sinh theo Mẫu quy định tại Phụ lục 01A ban hành kèm theo Thông tư số 34/2015/TT-BYT ngày 27/10/2015 của Bộ Y tế. - Bản xác nhận về việc sinh con bằng kỹ thuật mang thai hộ; bản sao có chứng thực Bản thỏa thuận về mang thai hộ vì mục đích nhân đạo giữa vợ chồng nhờ mang thai hộ và Bên mang thai hộ.	0,5 ngày
B6	Trả kết quả	Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã được cấp phép kinh doanh dịch vụ lưu giữ tinh trùng, lưu giữ phôi và mang thai hộ.	Kết quả thực hiện kỹ thuật cấy	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				21 ngày

5. Cấp Giấy chứng sinh cho trường hợp trẻ sinh do thực hiện kỹ thuật mang thai hộ

- Thời gian thực hiện: Trước khi trẻ xuất viện

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã được cấp phép kinh doanh dịch vụ lưu giữ tinh trùng, lưu giữ phôi và mang thai hộ.	Hồ sơ được tiếp nhận	0,5 ngày
B2	Gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người đề nghị	Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã được cấp phép kinh doanh dịch vụ lưu giữ tinh trùng, lưu giữ phôi và mang thai hộ.	Phiếu tiếp nhận hồ sơ được lập	
B3	Cán bộ, chuyên viên xử lý hồ sơ	Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã được cấp phép kinh doanh dịch vụ lưu giữ tinh trùng, lưu giữ phôi và mang thai hộ.	Hồ sơ hợp lệ được tiếp nhận	
B4	Lãnh đạo cơ sở khám chữa bệnh xem xét, phê duyệt. Giao cán bộ, chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo cơ sở khám chữa bệnh	Ý kiến phê duyệt	
B5	Lưu hồ sơ	Cơ sở khám, chữa bệnh	Thành phần hồ sơ: Bản xác nhận về việc sinh con bằng kỹ thuật mang thai hộ (theo mẫu); Bản thỏa thuận về mang thai hộ vì mục đích nhân đạo giữa vợ chồng nhờ mang thai hộ và Bên mang thai hộ (Bản sao có	

			chứng thực hoặc bản chụp có kèm bản chính để đối chiếu)	
B6	Trả kết quả	Cơ sở khám, chữa bệnh	01 Giấy chứng sinh	

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN: 02 QUY TRÌNH

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

- Thời gian giải quyết: 2 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Trạm Y tế xã, phường, thị trấn	Hồ sơ được tiếp nhận	0,5 ngày
B2	Gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người đề nghị	Trạm Y tế xã, phường, thị trấn	Phiếu tiếp nhận hồ sơ được lập	
B3	Cán bộ, chuyên viên xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Xác minh việc sinh của trẻ (nếu có)	01 ngày
B4	Lãnh đạo Trạm Y tế xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Trạm Y tế xã, phường, thị trấn	Ý kiến phê duyệt	

B5	Lưu hồ sơ	Trạm Y tế xã, phường, thị trấn	Đơn đề nghị cấp giấy chứng sinh	
B6	Trả kết quả	Trạm Y tế xã, phường, thị trấn	Giấy chứng sinh	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				02 ngày

2. Xét hưởng chính sách hỗ trợ cho đối tượng sinh con đúng chính sách dân số

- Thời gian giải quyết: 07 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn	Hồ sơ được tiếp nhận	0,5 ngày
B2	Gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người đề nghị	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn	Phiếu tiếp nhận hồ sơ được lập	
B3	Cán bộ, chuyên viên xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	- Xác minh theo Mẫu số 01a và Mẫu số 01b - Xây dựng Quyết định hỗ trợ kinh phí theo mẫu số 02	06 ngày
B4	Lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn	Ý kiến phê duyệt	

B5	Lưu hồ sơ	UBND xã, phường, thị trấn	Các tờ khai và giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được hỗ trợ kinh phí	
B6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn	Quyết định hỗ trợ kinh phí	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày