

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục thủ tục hành chính và Phê duyệt quy trình nội bộ
giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi
chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2546/QĐ-BYT ngày 11/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực được phẩm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế quy định tại Thông tư số 02/2018/TT-BYT ngày 22/01/2018, Thông tư số 03/2018/TT-BYT ngày 09/02/2018, Thông tư số 36/2018/TT-BYT ngày 22/11/2018 và Thông tư số 11/2025/TT-BYT ngày 16/05/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 829/TTr-SYT ngày 21/8/2025 của Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 01 thủ tục hành chính và 01 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh mới ban hành trong lĩnh vực Được phẩm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Sở Y tế và các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm công khai nội dung cụ thể của các thủ tục hành chính có trong Danh mục ban hành kèm theo Quyết định này theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Y tế trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh để áp dụng thống nhất trên địa bàn tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Bưu điện tỉnh;
- VNPT Hưng Yên;
- Trung tâm TT - HN tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC. *Nh* le Thanh



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Nghiêm

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH MỚI BAN HÀNH
TRONG LĨNH VỰC DƯỢC PHẨM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ Y TẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /9/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)

STT	Tên TTHC	Địa điểm tiếp nhận	Dịch vụ công trực tuyến		Căn cứ pháp lý
			Một phần	Toàn trình	
1.	Thẩm định điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật, nhân sự và đánh giá đáp ứng thực hành tốt đối với cơ sở có hoạt động phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc không vì mục đích thương mại; Đánh giá định kỳ; Kiểm soát thay đổi về điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật, nhân sự đối với cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc, cơ sở bán lẻ thuốc	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hưng Yên + Trụ sở chính: Số 2, đường Chùa Chuông, phường Phố Hiến, tỉnh Hưng Yên + Cơ sở 2: Nhà triển lãm thông tin, phường Thái Bình, tỉnh Hưng Yên - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	x		- NĐ số 163/2025/NĐ-CP ngày 29/6/2025 của Chính phủ - Thông tư số 02/2018/TT-BYT, Thông tư số 03/2018/TT-BYT, Thông tư số 11/2025/TT- BYT của Bộ trưởng Bộ Y tế - QĐ số 2546/QĐ-BYT ngày 11/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế

Phụ lục II**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH CẤP TỈNH TRONG LĨNH VỰC DƯỢC PHẨM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ Y TẾ***(Ban hành kèm theo Quyết định số _____/QĐ-UBND ngày _____/9/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)*

1. Tên TTHC: Thẩm định điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật, nhân sự và đánh giá đáp ứng thực hành tốt đối với cơ sở có hoạt động phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc không vì mục đích thương mại; Đánh giá định kỳ; Kiểm soát thay đổi về điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật, nhân sự đối với cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc, cơ sở bán lẻ thuốc

1.1. Trường hợp A: Đánh giá lần đầu đối với cơ sở có hoạt động phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc không vì mục đích thương mại

Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có) tới Sở Y tế. + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định - Chuyển cho Lãnh đạo phòng Quản lý hành nghề Y - Dược, Sở Y tế	Không tính thời gian
Bước 2	Sở Y tế	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề Y - Dược	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày
		Chuyên viên Phòng Quản lý hành nghề Y - Dược	Thẩm định, xử lý hồ sơ; xây dựng Kế hoạch đánh giá và tiến hành đánh giá thực tế tại cơ sở; lập biên bản đánh giá.	19,5 ngày
		Trình tự giải quyết tiếp theo tùy thuộc các trường hợp cụ thể dưới đây:		

			<i>Trường hợp biên bản đánh giá kết luận cơ sở tuân thủ GDP ở mức độ 1</i>	
			- Chuyên viên trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định; - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết; chuyển kết quả tới cán bộ văn thư; - Cán bộ văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyên viên chuyển kết quả tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Trung tâm PVHCC tỉnh/ xã	9.5 ngày
			<i>Trường hợp biên bản đánh giá kết luận cơ sở phân phối tuân thủ GDP ở mức độ 2</i>	
			- Trình Lãnh đạo phòng thông báo yêu cầu cơ sở thực hiện khắc phục; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định; - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết; chuyển kết quả tới cán bộ văn thư; - Cán bộ văn thư Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyên viên chuyển thông báo lên phần mềm một cửa;	4 ngày
			Dừng hồ sơ (không quá 180 ngày)	Không tính thời gian
			- Tiếp nhận báo cáo khắc phục của cơ sở (trong vòng 180 ngày) - Trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định; - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết; chuyển kết quả tới cán bộ văn thư; - Cán bộ văn thư Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyên viên chuyển kết quả tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Trung tâm PVHCC tỉnh/ xã	5,5 ngày
Bước 3	- Trung tâm Phục vụ	Cán bộ tiếp	Nhận và bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm	0.5 ngày

	hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	nhận	Phục vụ HCC tỉnh/xã)	
Bước 4	Điểm trả kết quả tập trung, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh/xã	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

1.2. Trường hợp B: Đánh giá định kỳ đối với cơ sở phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc, cơ sở bán lẻ thuốc

Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có) tới Sở Y tế. + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định - Chuyển cho Lãnh đạo phòng Quản lý hành nghề Y - Dược, Sở Y tế	Không tính thời gian
Bước 2	Sở Y tế	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề Y - Dược	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng Quản lý hành nghề Y -	Thẩm định, xử lý hồ sơ; xây dựng Kế hoạch đánh giá và tiến hành đánh giá thực tế tại cơ sở; lập biên bản đánh giá.	19,5 ngày

		Được	Trình tự giải quyết tiếp theo tùy thuộc các trường hợp cụ thể dưới đây:	
			<i>Cơ sở tuân thủ GDP ở mức độ 1, Biên bản kết luận cơ sở bán lẻ đáp ứng GPP</i>	
			- Trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định; - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết; chuyển kết quả tới cán bộ văn thư; - Cán bộ văn thư Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyên viên chuyển kết quả tới Điểm tiếp nhận hồ sơ TTPVHCC tỉnh/xã	9.5 ngày
			<i>Cơ sở tuân thủ GDP ở mức độ 2, Biên bản kết luận cơ sở bán lẻ phải báo cáo khắc phục:</i>	
			- Trình Lãnh đạo phòng thông báo yêu cầu cơ sở thực hiện khắc phục; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định; - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết; chuyển kết quả tới cán bộ văn thư; - Cán bộ văn thư Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyên viên chuyển thông báo lên phần mềm một cửa;	4 ngày
			Dừng hồ sơ (không quá 180 ngày)	Không tính thời gian
			- Tiếp nhận báo cáo khắc phục của cơ sở (trong vòng 180 ngày) - Trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định; - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết; chuyển kết quả tới cán bộ văn thư; - Cán bộ văn thư Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyên viên chuyển kết quả tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Trung tâm PVHCC tỉnh/ xã	5,5 ngày

			Cơ sở tuân thủ GDP ở mức độ 3, biên bản kết luận cơ sở bán lẻ không đáp ứng GPP:	
			- Tham mưu văn bản thông báo về việc không đáp ứng GDP / GPP. - Trưởng phòng trình Lãnh đạo Sở văn bản thông báo về việc không đáp ứng GDP/ GPP. - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả xử lý - Cán bộ văn thư Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyên viên chuyển kết quả tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Trung tâm PVHCC tỉnh/ xã	4.5 ngày
Bước 3	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Cán bộ tiếp nhận	Nhận và bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh/xã)	0.5 ngày
Bước 4	Điểm trả kết quả tập trung, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh/xã	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

1.3. Trường hợp C1: Kiểm soát thay đổi đối với cơ sở phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc, cơ sở bán lẻ thuốc (Phải đi đánh giá thực tế tại cơ sở)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày **làm việc**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có) tới Sở Y tế.	Không tính thời gian

	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		+ Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định - Chuyển cho Lãnh đạo phòng Quản lý hành nghề Y - Dược, Sở Y tế	
Bước 2	Sở Y tế	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề Y - Dược	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0,5 ngày
		Chuyên viên Phòng Quản lý hành nghề Y - Dược	Thẩm định, xử lý hồ sơ; xây dựng Kế hoạch đánh giá và tiến hành đánh giá thực tế tại cơ sở; lập biên bản đánh giá.	19,5 ngày
			Trình tự giải quyết tiếp theo tùy thuộc các trường hợp cụ thể dưới đây:	
			<i>Cơ sở tuân thủ GDP ở mức độ 1, Biên bản kết luận cơ sở bán lẻ đáp ứng GPP</i>	
			- Trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định; - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết; chuyển kết quả tới cán bộ văn thư; - Cán bộ văn thư Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyên viên chuyển kết quả tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Trung tâm PVHCC tỉnh/ xã	9,5 ngày
			<i>Cơ sở tuân thủ GDP ở mức độ 1, Biên bản kết luận cơ sở bán lẻ phải báo cáo khắc phục</i>	
			- Trình Lãnh đạo phòng thông báo yêu cầu cơ sở thực hiện khắc phục; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định; - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết; chuyển kết quả tới cán bộ văn thư; - Cán bộ văn thư Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyên viên chuyển thông báo lên phần mềm một cửa; Dừng hồ sơ (không quá 180 ngày)	4 ngày Không tính

				thời gian
			- Tiếp nhận báo cáo khắc phục của cơ sở (trong vòng 180 ngày) - Trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định; - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết; chuyển kết quả tới cán bộ văn thư; - Cán bộ văn thư Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyên viên chuyển kết quả tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Trung tâm PVHCC tỉnh/ xã	5,5 ngày
Bước 3	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Cán bộ tiếp nhận	Nhận và bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh/xã)	0,5 ngày
Bước 4	Điểm trả kết quả tập trung, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh/xã	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

1.4. Trường hợp C2: Kiểm soát thay đổi đối với cơ sở phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc, cơ sở bán lẻ thuốc (Không phải đi đánh giá thực tế tại cơ sở)

Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có) tới Sở Y tế. + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định - Chuyển cho Lãnh đạo phòng Quản lý hành nghề Y - Dược, Sở Y tế	Không tính thời gian
Bước 2	Sở Y tế	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề Y - Dược	Phân công Chuyên viên thẩm định hồ sơ	0.5 ngày
		Chuyên viên Phòng Quản lý hành nghề Y - Dược	Thẩm định, xử lý hồ sơ; xây dựng Kế hoạch đánh giá và tiến hành đánh giá thực tế tại cơ sở; lập biên bản đánh giá.	9,5 ngày
			Trình tự giải quyết tiếp theo tùy thuộc các trường hợp cụ thể dưới đây:	
			<i>Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, điều kiện</i>	
			- Trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định; - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết; chuyển kết quả tới cán bộ văn thư; - Cán bộ văn thư Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyên viên chuyển kết quả tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Trung tâm PVHCC tỉnh/ xã	9.5 ngày
			<i>Trường hợp hồ sơ đáp chưa ứng yêu cầu, điều kiện và phải báo cáo khắc phục</i>	
			- Trình Lãnh đạo phòng thông báo yêu cầu cơ sở thực hiện khắc phục;	4 ngày

			- Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định; - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết; chuyển kết quả tới cán bộ văn thư; - Cán bộ văn thư Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyên viên chuyển thông báo lên phần mềm một cửa;	
			Dừng hồ sơ (không quá 45 ngày)	Không tính thời gian
			- Tiếp nhận báo cáo khắc phục của cơ sở (trong vòng 45 ngày) - Trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định; - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết; chuyển kết quả tới cán bộ văn thư; - Cán bộ văn thư Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyên viên chuyển kết quả tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Trung tâm PVHCC tỉnh/ xã	5,5 ngày
Bước 3	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Cán bộ tiếp nhận	Nhận và bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh/xã)	0.5 ngày
Bước 4	Điểm trả kết quả tập trung, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh/xã	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

Ghi chú:

- Đối với Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: yêu cầu bổ sung không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian sở, ngành chuyên môn phải xây dựng quy trình thực hiện).
- Trường hợp thủ tục thu phí, lệ phí trước: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, xác định mức thu phí, lệ phí theo quy định; sau đó chuyển sang Điểm thu phí, lệ phí tập trung của Trung tâm PVHCC.
- Trường hợp thủ tục thu phí, lệ phí sau: cán bộ tiếp nhận căn cứ kết quả giải quyết hồ sơ, có trách nhiệm xác định mức thu phí, lệ phí theo quy định; sau đó chuyển sang Điểm trả kết quả tập trung để chuyển sang Điểm thu phí, lệ phí tập trung của Trung tâm PVHCC.