

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Y tế tỉnh Bắc Kạn**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa, đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ;*

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Bắc Kạn.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 130 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Y tế tỉnh Bắc Kạn (*Phụ lục chi tiết kèm theo*).

**Điều 2.** Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Y tế và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này chỉnh sửa quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định.

**Điều 3.** Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Các Quyết định sau hết hiệu lực thi hành:

- Quyết định số 3006/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Y tế tỉnh Bắc Kạn;

- Quyết định số 878/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh Bắc Kạn;

- Quyết định số 777/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Y tế tỉnh Bắc Kạn;

- Quyết định số 1602/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Y tế tỉnh Bắc Kạn.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Y tế; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

*Gửi bản điện tử:*

- Như Điều 4 (t/h);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, NCPC (Vân).

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Đăng Bình**

**PHỤ LỤC**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**ĐƯỢC CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ**  
**GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ TỈNH BẮC KẠN**

**PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>STT</b>	<b>Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Trang</b>
<b>A</b>	<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH</b>	
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC ĐƯỢC PHẨM</b>	
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 của Luật dược) theo hình thức xét hồ sơ	12
2	Cấp Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ trong trường hợp Chứng chỉ hành nghề dược bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp Chứng chỉ hành nghề dược	13
3	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ (trường hợp hư hỏng, mất)	13
4	Điều chỉnh nội dung Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ	13
5	Cấp lần đầu và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược đối với trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; Cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền)	14
6	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược cho cơ sở thay đổi loại hình kinh doanh hoặc phạm vi kinh doanh dược mà có thay đổi điều kiện kinh doanh, thay đổi địa điểm kinh doanh 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)	14
7	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược cho cơ sở bán buôn, bán lẻ thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, thuốc phóng xạ	14
8	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 nguyên liệu làm thuốc phải kiểm soát đặc biệt	14

STT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Trang
9	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược cho cơ sở kinh doanh thuốc phải kiểm soát đặc biệt thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	14
10	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)	17
11	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)	19
12	Thông báo hoạt động bán lẻ thuốc lưu động	20
13	Công bố cơ sở kinh doanh có tổ chức kê thuốc	20
14	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 của Sở Y tế	21
15	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược cho cơ sở bán buôn, bán lẻ thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc, thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực	22
16	Cho phép mua thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	24
17	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	25
18	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	26
19	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	26
20	Kê khai lại giá thuốc sản xuất trong nước	26
21	Cấp giấy xác nhận nội dung thông tin thuốc theo hình thức hội thảo giới thiệu thuốc	27
22	Kiểm soát thay đổi khi có thay đổi thuốc một trong các trường hợp quy định tại các điểm c và d Khoản 1 Điều 11 Thông tư 02/2018/TT-BYT	27

<b>STT</b>	<b>Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Trang</b>
23	Kiểm soát thay đổi khi có thay đổi thuốc một trong các trường hợp quy định tại các điểm d, đ và e Khoản 1 Điều 11 Thông tư 03/2018/TT-BYT	27
24	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc	28
25	Đánh giá duy trì đáp ứng thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc.	28
26	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	28
27	Đánh giá duy trì đáp ứng thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc	28
28	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc	28
29	Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với mỹ phẩm sản xuất trong nước để xuất khẩu	29
30	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	30
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC MỸ PHẨM</b>	
1	Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng	31
2	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	31
3	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm	31
4	Điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm	31
5	Cấp số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất trong nước	31
6	Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm	32
7	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	32
8	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm	33
<b>III</b>	<b>LĨNH VỰC KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH</b>	
1	Cấp Giấy phép hoạt động đối với trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ	34
2	Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ khi thay đổi địa điểm	34

<b>STT</b>	<b>Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Trang</b>
3	Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ do mất, rách, hỏng	35
4	Đề nghị phê duyệt lần đầu danh mục kỹ thuật của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế	35
5	Đề nghị phê duyệt bổ sung danh mục kỹ thuật của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế	35
6	Cho phép người hành nghề được tiếp tục hành nghề khám bệnh, chữa bệnh sau khi bị đình chỉ hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	36
7	Cho phép cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được tiếp tục hoạt động khám bệnh, chữa bệnh sau khi bị đình chỉ hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	36
8	Cho phép cá nhân trong nước, nước ngoài tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Sở Y tế	37
9	Cho phép Đoàn khám bệnh, chữa bệnh trong nước tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Sở Y tế	37
10	Cho phép Đoàn khám bệnh, chữa bệnh nước ngoài tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Sở Y tế	37
11	Cho phép đội khám bệnh, chữa bệnh chữ thập đỏ lưu động tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Sở Y tế	37
12	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với bệnh viện thuộc Sở Y tế, bệnh viện tư nhân hoặc thuộc các Bộ khác (trừ các bệnh viện thuộc Bộ Quốc phòng) và áp dụng đối với trường hợp khi thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập	38
13	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng khám đa khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.	38
14	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng khám chuyên khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.	38
15	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng chẩn trị y học cổ truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	38
16	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với phòng khám chẩn đoán hình ảnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	38
17	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với phòng xét nghiệm thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	38

<b>STT</b>	<b>Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Trang</b>
18	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ tiêm (chích), thay băng, đếm mạch, đo nhiệt độ, đo huyết áp	38
19	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ làm răng giả	38
20	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ chăm sóc sức khỏe tại nhà	38
21	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ kính thuốc	38
22	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh	38
23	Cấp giấy phép hoạt động đối khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo với trạm xá, trạm y tế cấp xã	38
24	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi thay đổi địa điểm	38
25	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi thay đổi tên cơ sở khám chữa bệnh	38
26	Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Sở Y tế khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn.	38
27	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Nhà Hộ Sinh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	40
28	Cấp lại giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế do bị mất hoặc hư hỏng hoặc giấy phép bị thu hồi do cấp không đúng thẩm quyền	41
29	Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	42
30	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	43
31	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	43
32	Cấp chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người Việt Nam thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	44

<b>STT</b>	<b>Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Trang</b>
33	Cấp bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	46
34	Cấp thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	46
35	Cấp điều chỉnh chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh trong trường hợp đề nghị đề nghị thay đổi họ và tên, ngày tháng năm sinh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	46
36	Cấp lại chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người Việt Nam bị mất hoặc hư hỏng hoặc bị thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định tại điểm a, b Khoản 1 Điều 29 Luật khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	46
37	Cấp lại chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người Việt Nam bị thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định tại điểm c, d, đ, e và g Khoản 1 Điều 29 Luật khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	48
38	Cấp giấy phép hoạt động đối với bệnh viện thuộc Sở Y tế và áp dụng đối với trường hợp khi thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập	50
39	Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng khám đa khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	51
40	Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng khám chuyên khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	51
41	Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng chẩn trị y học cổ truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	51
42	Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng xét nghiệm thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.	51
43	Cấp giấy phép hoạt động đối với Nhà hộ sinh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	51
44	Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám, tư vấn và điều trị dự phòng thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	51
45	Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng khám, điều trị bệnh nghề nghiệp thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	51
46	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ tiêm (chích), thay băng, đếm mạch, đo nhiệt độ, đo huyết áp	51
47	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ chăm sóc sức khỏe tại nhà	51



<b>STT</b>	<b>Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Trang</b>
48	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh	51
49	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ kính thuốc	51
50	Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám chẩn đoán hình ảnh, phòng X-quang thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	51
51	Cấp giấy phép hoạt động đối với trạm xá, trạm y tế cấp xã	51
52	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ làm răng giả	51
53	Công bố đủ điều kiện hoạt động đối với cơ sở dịch vụ thẩm mỹ	53
54	Công bố cơ sở đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe lái xe thuộc thẩm quyền Sở Y tế	54
55	Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	55
56	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi thay đổi địa điểm	56
57	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	56
58	Điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức, nhân sự hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	56
59	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi người chịu trách nhiệm chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	56
60	Cấp lại giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế do bị mất, hoặc hư hỏng hoặc bị thu hồi do cấp không đúng thẩm quyền	56
<b>IV</b>	<b>LĨNH VỰC Y DƯỢC CỔ TRUYỀN</b>	
1	Cấp giấy chứng nhận bài thuốc gia truyền	59
2	Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 1, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT	60
3	Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 4, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT	60
4	Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 5, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT	60

<b>STT</b>	<b>Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Trang</b>
5	Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 6, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT	60
6	Cấp lại giấy chứng nhận là lương y thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	61
<b>V</b>	<b>LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM VÀ DINH DƯỠNG</b>	
1	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	62
2	Đăng ký bản công bố sản phẩm sản xuất trong nước 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	62
3	Xác nhận 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	63
4	Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	64
<b>VI</b>	<b>LĨNH VỰC Y TẾ DỰ PHÒNG</b>	
1	Cấp giấy chứng bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp	65
2	Cấp giấy chứng bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp	65
3	Cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng	66
4	Cấp lại thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng	67
5	Thông báo hoạt động đối với tổ chức tư vấn về phòng, chống HIV/AIDS	68
6	Công bố cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp I, cấp II	69
7	Công bố cơ sở đủ điều kiện tiêm chủng	69
8	Xác định trường hợp được bồi thường khi xảy ra tai biến trong tiêm chủng	70
9	Công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện	71
10	Công bố lại đối với cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện khi có thay đổi về tên, địa chỉ, về cơ sở vật chất, trang thiết bị và nhân sự	71
11	Công bố lại đối với cơ sở công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng phương thức điện tử khi hồ sơ công bố bị hư hỏng hoặc bị mất	71

<b>STT</b>	<b>Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Trang</b>
12	Công bố lại đối với cơ sở điều trị sau khi hết thời hạn bị tạm đình chỉ	71
13	Công bố đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	72
14	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	73
15	Công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm	74
<b>VII</b>	<b>LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ</b>	
1	Bổ nhiệm giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	75
2	Miễn nhiệm giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	76
<b>VIII</b>	<b>LĨNH VỰC TRANG THIẾT BỊ VÀ CÔNG TRÌNH Y TẾ</b>	
1	Công bố đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế	77
2	Công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với trang thiết bị y tế thuộc loại A, B	77
3	Công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế thuộc loại B, C, D	77
<b>IX</b>	<b>LĨNH VỰC ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN</b>	
1	Công bố đáp ứng yêu cầu là cơ sở thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe đối với các cơ sở khám, chữa bệnh thuộc Sở Y tế và cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân trên địa bàn tỉnh, thành phố.	78
<b>B</b>	<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN</b>	
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM VÀ DINH DƯỠNG</b>	
1	Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện	79

## PHẦN II: QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

#### I. LĨNH VỰC DƯỢC PHẨM

**Thủ tục 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 của Luật dược) theo hình thức xét hồ sơ**

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ</li> </ul>	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	13 ngày
Bước 3	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 4	Xem xét và ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>

**Các thủ tục:**

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

**Thủ tục 3. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ (trường hợp hư hỏng, mất);**

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y – Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ</li> </ul>	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	03 ngày
Bước 3	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 4	Xem xét và ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày</b>

**Các thủ tục:**

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

**Thủ tục 6: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược cho cơ sở thay đổi loại hình kinh doanh hoặc phạm vi kinh doanh dược mà có thay đổi điều kiện kinh doanh, thay đổi địa điểm kinh doanh 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);**

**Thủ tục 7. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược cho cơ sở bán buôn, bán lẻ thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, thuốc phóng xạ;**

**Thủ tục 8. 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 nguyên liệu làm thuốc phải kiểm soát đặc biệt;**

**Thủ tục 9: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược cho cơ sở kinh doanh thuốc phải kiểm soát đặc biệt thuộc thẩm quyền của Sở Y tế;**

**a) Đối với trường hợp cơ sở vật chất, kỹ thuật và nhân sự đã được kiểm tra, đánh giá đáp ứng Thực hành tốt phù hợp với phạm vi kinh doanh, không phải tổ chức đánh giá thực tế tại cơ sở đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ</li> </ul>	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	18 ngày

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 3	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 4	Xem xét và ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày</b>

**b) Trường hợp phải tổ chức đánh giá thực tế tại cơ sở đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ</li> </ul>	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);</li> <li>- Đánh giá thực tế tại cơ sở</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	27 ngày
Bước 5	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 6	Xem xét và ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 7	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	½ ngày
Bước 8	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>



**Thủ tục 10. 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)**

**a) Đối với trường hợp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược bị mất, hư hỏng**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ</li> </ul>	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	13 ngày
Bước 3	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 4	Xem xét và ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>

**b) Đối với trường hợp thông tin ghi trên Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ</li> </ul>	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	05 ngày
Bước 3	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 4	Xem xét và ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>07 ngày</b>

**Thủ tục 11. 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)**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ</li> </ul>	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	13 ngày
Bước 3	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 4	Xem xét và ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>

**Các thủ tục:****Thủ tục 12. Thông báo hoạt động bán lẻ thuốc lưu động****Thủ tục 13: Công bố cơ sở kinh doanh có tổ chức kê thuốc**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y – Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ</li> </ul>	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	03 ngày
Bước 3	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 4	Xem xét và ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày</b>

**Thủ tục 14. 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 của Sở Y tế**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ</li> </ul>	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	18 ngày
Bước 3	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 4	Xem xét và ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày</b>

**Thủ tục 15. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược cho cơ sở bán buôn, bán lẻ thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc, thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực**

**a) Đối với cơ sở đã được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược và đáp ứng thực hành tốt đối với phạm vi hoạt động đề nghị**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ</li> </ul>	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	28 ngày
Bước 3	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 4	Xem xét và ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>

**b) Đối với cơ sở cấp lần đầu hoặc cơ sở đã được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược nhưng chưa đáp ứng thực hành tốt đối với phạm vi hoạt động đề nghị**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ</li> </ul>	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	48 ngày
Bước 3	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 4	Xem xét và ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>50 ngày</b>

**Thủ tục 16. Cho phép mua thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ</li> </ul>	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	28 ngày
Bước 3	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 4	Xem xét và ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>



**Thủ tục 17. 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>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ</li> </ul>	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);</li> <li>- Đánh giá thực tế tại cơ sở</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	27 ngày
Bước 3	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 4	Xem xét và ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2 ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>

**Các thủ tục:**

**Thủ tục 18. 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**

**Thủ tục 19: 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**

**Thủ tục 20: Kê khai lại giá thuốc sản xuất trong nước**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ</li> </ul>	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	05 ngày
Bước 3	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 4	Xem xét và ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>07 ngày</b>

**Các thủ tục:**

**Thủ tục 21. Cấp giấy xác nhận nội dung thông tin thuốc theo hình thức hội thảo giới thiệu thuốc;**

**Thủ tục 22: 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;**

**Thủ tục 23: 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 TT 03/2018/TT-BYT.**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm); - Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	08 ngày
Bước 3	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 4	Xem xét và ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

**Các thủ tục:**

**Thủ tục 24: Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc;**

**Thủ tục 25: Đánh giá duy trì đáp ứng thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc;**

**Thủ tục 26: Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc;**

**Thủ tục 27: 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;**

**Thủ tục 28: Đánh giá duy trì đáp ứng thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc.**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y – Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ</li> </ul>	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm)</li> <li>- Đánh giá thực tế tại cơ sở</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	27 ngày
Bước 3	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 4	Xem xét và ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2 ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>

**Thủ tục 29. Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với mỹ phẩm sản xuất trong nước để xuất khẩu**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y - Dược	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở, cụ thể: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định, ban hành văn bản thông báo đề thương nhân xuất khẩu hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ nhưng không cấp CFS, tham mưu ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ nhưng nhận thấy việc kiểm tra trên hồ sơ là chưa đủ căn cứ để cấp CFS hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm quy định đối với CFS đã cấp trước đó thì tham mưu kiểm tra tại nơi sản xuất.	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 3	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 4	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày</b>

**Thủ tục 30. 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**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	- Ban hành Phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố - Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định thì ra văn bản yêu cầu Ban biên tập trang thông tin điện tử Sở Y tế công bố trên Trang thông tin điện tử (website) của Sở Y tế; + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng, tham mưu văn bản trả lời cơ sở và nêu rõ lý do yêu cầu sửa đổi, bổ sung.	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	26 ngày
Bước 3	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	03 ngày
Bước 4	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	½ ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>

## II. LĨNH VỰC MỸ PHẨM

### Các thủ tục:

**Thủ tục 1: Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng;**

**Thủ tục 2: 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;**

**Thủ tục 3: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm;**

**Thủ tục 4: Điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm;**

**Thủ tục 5: Cấp số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất trong nước.**

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm); - Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	03 ngày
Bước 3	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 4	Xem xét và ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày</b>

**Các thủ tục:****Thủ tục 6: Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm**

**Thủ tục 7: 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**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm); - Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	08 ngày
Bước 3	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 4	Xem xét và ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>



**Thủ tục 8: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ</li> </ul>	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm)</li> <li>- Đánh giá thực tế tại cơ sở</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	27 ngày
Bước 3	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 4	Xem xét và ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	½ ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>

### III. LĨNH VỰC KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

#### Các thủ tục:

**Thủ tục 1: Cấp Giấy phép hoạt động đối với trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ**

**Thủ tục 2: Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ khi thay đổi địa điểm**

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm); - Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	08 ngày
Bước 3	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 4	Xem xét và ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

**Các thủ tục:**

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

**Thủ tục 4: Đề nghị phê duyệt lần đầu danh mục kỹ thuật của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế**

**Thủ tục 5: Đề nghị phê duyệt bổ sung danh mục kỹ thuật của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm); - Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	18 ngày
Bước 3	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 4	Xem xét và ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày</b>

**Các thủ tục:**

**Thủ tục 6: Cho phép người hành nghề được tiếp tục hành nghề khám bệnh, chữa bệnh sau khi bị đình chỉ hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế;**

**Thủ tục 7: Cho phép cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được tiếp tục hoạt động khám bệnh, chữa bệnh sau khi bị đình chỉ hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì Ban hành Phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	18 ngày
Bước 4	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 5	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 6	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày</b>

**Các thủ tục:**

**Thủ tục 8: Cho phép cá nhân trong nước, nước ngoài tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Sở Y tế;**

**Thủ tục 9: Cho phép Đoàn khám bệnh, chữa bệnh trong nước tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Sở Y tế;**

**Thủ tục 10: Cho phép Đoàn khám bệnh, chữa bệnh nước ngoài tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Sở Y tế;**

**Thủ tục 11: Cho phép đội khám bệnh, chữa bệnh chữ thập đỏ lưu động tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Sở Y tế.**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì Ban hành Phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	08 ngày
Bước 4	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 5	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 6	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

**Các thủ tục:**

**Thủ tục 12:** Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với bệnh viện thuộc Sở Y tế, bệnh viện tư nhân hoặc thuộc các Bộ khác (trừ các bệnh viện thuộc Bộ Quốc phòng) và áp dụng đối với trường hợp khi thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập;

**Thủ tục 13:** Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng khám đa khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế;

**Thủ tục 14:** Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng khám chuyên khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế;

**Thủ tục 15:** Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng chẩn trị y học cổ truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế;

**Thủ tục 16:** Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với phòng khám chẩn đoán hình ảnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế;

**Thủ tục 17:** Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với phòng xét nghiệm thuộc thẩm quyền của Sở Y tế;

**Thủ tục 18:** Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ tiêm (chích), thay băng, đếm mạch, đo nhiệt độ, đo huyết áp;

**Thủ tục 19:** Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ làm răng giả;

**Thủ tục 20:** Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ chăm sóc sức khỏe tại nhà;

**Thủ tục 21:** Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ kính thuốc;

**Thủ tục 22:** Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh;

**Thủ tục 23:** Cấp giấy phép hoạt động đối với khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo với trạm xá, trạm y tế cấp xã;

**Thủ tục 24:** Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi thay đổi địa điểm;

**Thủ tục 25:** Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi thay đổi tên cơ sở khám chữa bệnh;

**Thủ tục 26:** Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Sở Y tế khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn.

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày

Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm)</li> <li>- Đánh giá thực tế tại cơ sở</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	87 ngày
Bước 5	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 6	Xem xét và ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 7	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2 ngày
Bước 8	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>90 ngày</b>

**Thủ tục 27. Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Nhà Hộ Sinh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ</li> </ul>	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm)</li> <li>- Đánh giá thực tế tại cơ sở</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	87 ngày
Bước 3	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y -Dược	01 ngày
Bước 4	Xem xét và ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2 ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>90 ngày</b>



**Thủ tục 28. Cấp lại giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế do bị mất hoặc hư hỏng hoặc giấy phép bị thu hồi do cấp không đúng thẩm quyền**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ</li> </ul>	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm)</li> <li>- Đánh giá thực tế tại cơ sở</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	27 ngày
Bước 3	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 4	Xem xét và ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2 ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>

**Thủ tục 29: Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	08 ngày
Bước 4	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 5	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 6	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

**Các thủ tục:**

**Thủ tục 30: 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;**

**Thủ tục 31: 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.**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	03 ngày
Bước 4	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 5	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 6	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

**Thủ tục 32. Cấp chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người Việt Nam thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

**a) Trường hợp người Việt Nam học tại Việt Nam**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	28 ngày
Bước 4	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 5	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 6	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>

**b) Trường hợp cần xác minh người được đào tạo ở nước ngoài hoặc có chứng chỉ hành nghề do nước ngoài cấp**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y - Dược	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	178 ngày
Bước 4	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 5	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 6	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>180 ngày</b>

**Các thủ tục:**

**Thủ tục 33: Cấp bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề thuộc thẩm quyền của Sở Y tế;**

**Thủ tục 34: Cấp thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế;**

**Thủ tục 35: Cấp điều chỉnh chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh trong trường hợp đề nghị thay đổi họ và tên, ngày tháng năm sinh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế;**

**Thủ tục 36: Cấp lại chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh bị mất hoặc hư hỏng chứng chỉ hành nghề hoặc bị thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định tại điểm a, b Khoản 1 Điều 29 Luật khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.**

**a) Trường hợp người Việt Nam học tại Việt Nam**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ, chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm); - Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	17 ngày
Bước 3	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 4	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2 ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày</b>

**b) Trường hợp cần xác minh người được đào tạo ở nước ngoài hoặc có chứng chỉ hành nghề do nước ngoài cấp**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ, chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm); - Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	177 ngày
Bước 3	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 4	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2 ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>180 ngày</b>

**Thủ tục 37. Cấp lại chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người Việt Nam bị thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định tại điểm c, d, đ, e và g Khoản 1 Điều 29 Luật khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

**a) Trường hợp người Việt Nam học tại Việt Nam**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ, chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm); - Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	27 ngày
Bước 3	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 4	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2 ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>



**b) Trường hợp cần xác minh người được đào tạo ở nước ngoài hoặc có chứng chỉ hành nghề do nước ngoài cấp**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ, chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm); - Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	177 ngày
Bước 3	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 4	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2 ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>180 ngày</b>

**Thủ tục 38. Cấp giấy phép hoạt động đối với bệnh viện thuộc Sở Y tế và áp dụng đối với trường hợp khi thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ</li> </ul>	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm)</li> <li>- Đánh giá thực tế tại cơ sở</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	57 ngày
Bước 3	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 4	Xem xét và ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2 ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>60 ngày</b>

**Các thủ tục:**

**Thủ tục 39: Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng khám đa khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế;**

**Thủ tục 40: Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng khám chuyên khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế;**

**Thủ tục 41: Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng chẩn trị y học cổ truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế;**

**Thủ tục 42: Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng xét nghiệm thuộc thẩm quyền của Sở Y tế;**

**Thủ tục 43: Cấp giấy phép hoạt động đối với Nhà hộ sinh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế;**

**Thủ tục 44: Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám, tư vấn và điều trị dự phòng thuộc thẩm quyền của Sở Y tế;**

**Thủ tục 45: Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng khám, điều trị bệnh nghề nghiệp thuộc thẩm quyền của Sở Y tế;**

**Thủ tục 46: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ tiêm (chích), thay băng, đếm mạch, đo nhiệt độ, đo huyết áp;**

**Thủ tục 47: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ chăm sóc sức khỏe tại nhà;**

**Thủ tục 48: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh;**

**Thủ tục 49: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ kính thuốc;**

**Thủ tục 50: Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám chẩn đoán hình ảnh, phòng X-quang thuộc thẩm quyền của Sở Y tế;**

**Thủ tục 51: Cấp giấy phép hoạt động đối với trạm xá, trạm y tế cấp xã;**

**Thủ tục 52: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ làm răng giả.**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ</li> </ul>	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì cấp cho công dân Phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm)</li> <li>- Đánh giá thực tế tại cơ sở</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	42 ngày

	+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở		
Bước 3	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 4	Xem xét và ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2 ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày</b>

**Thủ tục 53. Công bố đủ điều kiện hoạt động đối với cơ sở dịch vụ thẩm mỹ**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ, chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm); - Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. + Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	07 ngày
Bước 3	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 4	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2 ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

**Thủ tục 54: Công bố cơ sở đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe lái xe thuộc thẩm quyền Sở Y tế**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì Ban hành Phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	18 ngày
Bước 4	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 5	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 6	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày</b>

**Thủ tục 55: Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì Ban hành Phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	08 ngày
Bước 4	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 5	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 6	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

**Các thủ tục:**

**Thủ tục 56: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi thay đổi địa điểm;**

**Thủ tục 57: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế;**

**Thủ tục 58: Điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức, nhân sự hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế;**

**Thủ tục 59: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi người chịu trách nhiệm chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế;**

**Thủ tục 60: Cấp lại giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế do bị mất, hoặc hư hỏng hoặc bị thu hồi do cấp không đúng thẩm quyền.**

**a) Đối với bệnh viện**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y</li> <li>- Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ</li> </ul>	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì cấp cho công dân Phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm)</li> <li>- Đánh giá thực tế tại cơ sở</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	57 ngày
Bước 5	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 6	Xem xét và ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 7	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2 ngày



Bước 8	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>60 ngày</b>

**b) Đối với các hình thức khác (trừ bệnh viện)**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ</li> </ul>	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì cấp cho công dân Phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm)</li> <li>- Đánh giá thực tế tại cơ sở</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	42 ngày
Bước 3	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 4	Xem xét và ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2 ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày</b>

#### IV. LĨNH VỰC Y DƯỢC CỔ TRUYỀN

##### Thủ tục 1. Cấp giấy chứng nhận người sở hữu bài thuốc gia truyền và phương pháp chữa bệnh gia truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	- Xem xét xác định hồ sơ hợp lệ hoặc chưa hợp lệ. Nếu hợp lệ thì gửi hồ sơ đến Hội Đông y tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người đề nghị cấp Giấy chứng nhận sở hữu bài thuốc gia truyền cư trú để xin ý kiến. - Hội Đông y tỉnh xem xét, trả lời bằng văn bản về Sở Y tế (20 ngày). - Căn cứ Văn bản trả lời của Hội Đông y tỉnh, Hội đồng Sở Y tế họp để thẩm định hồ sơ, dự thảo kết giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển Chủ tịch Hội đồng thẩm định xem xét ban hành biên bản thẩm định và trình lãnh đạo cơ quan	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	58 ngày
Bước 3	Trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho chuyên viên Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>60 ngày</b>

**Các thủ tục:**

**Thủ tục 2: Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 1, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT;**

**Thủ tục 3: Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 4, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT;**

**Thủ tục 4: Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 5, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT;**

**Thủ tục 5: Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 6, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT.**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	- Xem xét xác định hồ sơ hợp lệ hoặc chưa hợp lệ. Nếu chưa hợp lệ thì chuyển bước 1. Nếu hợp lệ thì báo cáo Hội đồng kiểm tra sát hạch (Hội đồng kiểm tra sát hạch được thành lập từ đầu năm). - Tổ chức thi sát hạch - Căn cứ kết quả thi sát hạch, dự thảo kết giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	17 ngày
Bước 3	Trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y- Dược	01 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho chuyên viên Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	½ ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày</b>

**Thủ tục 6. Cấp lại giấy chứng nhận là lương y thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì Ban hành Phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	08 ngày
Bước 4	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 5	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 6	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

## V. LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM VÀ DINH DƯỠNG

### Các thủ tục:

**Thủ tục 1. 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;**

**Thủ tục 2: Đăng ký bản công bố sản phẩm sản xuất trong nước 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.**

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm Sở Y tế	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức phòng Quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm	06 ngày
Bước 4	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm	01 ngày
Bước 5	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 6	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>07 ngày</b>

**Thủ tục 3. Xác nhận 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**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm Sở Y tế	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức phòng Quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm	08 ngày
Bước 4	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm	01 ngày
Bước 5	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 6	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

**Thủ tục 4. Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Chuyển đến Công chức phòng Quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm được giao thực hiện nhiệm vụ</li> </ul>	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì cấp cho công dân Phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm)</li> <li>- Đánh giá thực tế tại cơ sở</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức phòng Quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm	17 ngày
Bước 3	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm	01 ngày
Bước 4	Xem xét và ký kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2 ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày</b>



## VI. LĨNH VỰC Y TẾ DỰ PHÒNG

### Các thủ tục:

**Thủ tục 1. Cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp;**

**Thủ tục 2: Cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.**

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);</li> <li>- Tổ thẩm định họp xét;</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y - Dược	05 ngày
Bước 4	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 5	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 6	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>07 ngày</b>

**Thủ tục 3. Cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);</li> <li>- Tổ thẩm định họp xét;</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y - Dược	05 ngày
Bước 4	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 5	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 6	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>07 ngày</b>

**Thủ tục 4. Cấp lại thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);</li> <li>- Tổ thẩm định họp xét;</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y - Dược	03 ngày
Bước 4	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 5	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 6	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày</b>

**Thủ tục 5. Thủ tục thông báo hoạt động đối với tổ chức tư vấn về phòng, chống HIV/AIDS**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến công chức phòng Nghiệp vụ Y Dược Sở Y tế.	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 giờ làm việc
Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu tiếp nhận hồ sơ thông báo hoạt động đối với tổ chức tư vấn về phòng, chống HIV/AIDS, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở, cụ thể: Đạt: Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công dự thảo Văn bản, giấy tờ có liên quan. Trình lãnh đạo phòng xem xét. Không đạt: Chuyển trả hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không đạt.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y - Dược	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét dự thảo thông báo hoạt động đối với tổ chức tư vấn về phòng, chống HIV/AIDS, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 giờ làm việc
Bước 4	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan.	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc
Bước 5	Ký số, ban hành văn bản điện tử và bản giấy.	Văn thư Sở	01 giờ làm việc
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>8 giờ làm việc (01 ngày làm việc)</b>

**Các thủ tục:****Thủ tục 6. Công bố cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp I, cấp II;****Thủ tục 7: Công bố cơ sở đủ điều kiện tiêm chủng.**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở, cụ thể: Đạt: Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công dự thảo Văn bản, giấy tờ có liên quan. Trình lãnh đạo phòng xem xét. Không đạt: Chuyển trả hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không đạt.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.	Lãnh đạo phòng Phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 4	Xem xét dự thảo kết quả giải quyết TTHC, ký kết quả giải, chuyển Văn thư cơ quan.	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 5	Ký số, ban hành văn bản điện tử và bản giấy.	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày</b>

**Thủ tục 8. Xác định trường hợp được bồi thường khi xảy ra tai biến trong tiêm chủng**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);</li> <li>- Tổ thẩm định họp xét;</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y - Dược	13 ngày
Bước 4	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 5	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 6	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>

**Các thủ tục:**

**Thủ tục 9. Công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện;**

**Thủ tục 10. Công bố lại đối với cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện khi có thay đổi về tên, địa chỉ, về cơ sở vật chất, trang thiết bị và nhân sự;**

**Thủ tục 11. Công bố lại đối với cơ sở công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng phương thức điện tử khi hồ sơ công bố bị hư hỏng hoặc bị mất;**

**Thủ tục 12. Công bố lại đối với cơ sở điều trị sau khi hết thời hạn bị tạm đình chỉ.**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);</li> <li>- Tổ thẩm định họp xét;</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y - Dược	03 ngày
Bước 4	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 5	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 6	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày</b>

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);</li> <li>- Tổ thẩm định họp xét;</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y - Dược	28 ngày
Bước 4	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 5	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 6	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>



**Thủ tục 14. 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**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 giờ làm việc
Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố đủ điều kiện sản xuất, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở, cụ thể: Đạt: Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công dự thảo Văn bản, giấy tờ có liên quan. Trình lãnh đạo phòng xem xét. Không đạt: Chuyển trả hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không đạt.	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét dự thảo Phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố đủ điều kiện sản xuất, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.	Lãnh đạo phòng phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 giờ làm việc
Bước 4	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan.	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc
Bước 5	Ký số, ban hành văn bản điện tử và bản giấy.	Văn thư Sở	01 giờ làm việc
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>8 giờ làm việc (01 ngày làm việc)</b>

**Thủ tục 15. Công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 giờ làm việc
Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn bằng chế phẩm, chuyển lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở, cụ thể: Đạt: Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được phân công dự thảo Văn bản, giấy tờ có liên quan. Trình lãnh đạo phòng xem xét. Không đạt: Chuyển trả hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả lời cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không đạt.	Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét dự thảo Phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố đủ điều kiện sản xuất, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.	Lãnh đạo phòng phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 giờ làm việc
Bước 4	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan.	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc
Bước 5	Ký số và ban hành văn bản điện tử và bản giấy.	Văn thư Sở	01 giờ làm việc
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>8 giờ làm việc (01 ngày làm việc)</b>

## VII. LĨNH VỰC TỔ CHỨC - CÁN BỘ

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến công chức phòng Tổ chức - Cán bộ	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);</li> <li>- Tổ thẩm định họp xét;</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức phòng Tổ chức - Cán bộ	18 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Cán bộ	01 ngày
Bước 4	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan.	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 5	Ký số và ban hành văn bản điện tử và bản giấy.	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày</b>

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến công chức phòng Tổ chức - Cán bộ	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);</li> <li>- Tổ thẩm định họp xét;</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức phòng Tổ chức - Cán bộ	08 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Cán bộ	01 ngày
Bước 4	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan.	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 5	Ký số và ban hành văn bản điện tử và bản giấy.	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày</b>

## VIII. LĨNH VỰC TRANG THIẾT BỊ VÀ CÔNG TRÌNH Y TẾ

### Các thủ tục:

**Thủ tục 1. Công bố cơ sở đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế;**

**Thủ tục 2. Công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với trang thiết bị y tế loại A;**

**Thủ tục 3. Công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế thuộc loại B, C, D.**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến chuyên viên phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Y tế	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 giờ
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ: Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Kế hoạch - Tài chính	04 giờ
Bước 4	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Sở duyệt ký	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính	01 giờ
Bước 5	Xem xét và ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho Văn thư Sở ban hành	Lãnh đạo Sở	01 giờ
Bước 6	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	01 giờ
Bước 7	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)</b>

## IX. LĨNH VỰC ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển đến công chức phòng Tổ chức - Cán bộ	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyển về bước 1, nếu hồ sơ hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến thành viên tổ thẩm định (tổ thẩm định đã được thành lập từ đầu năm);</li> <li>- Tổ thẩm định họp xét;</li> <li>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Nếu đủ điều kiện thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở</li> </ul>	Công chức phòng Tổ chức - Cán bộ	13 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký.	Lãnh đạo phòng Tổ chức - Cán bộ	01 ngày
Bước 4	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư cơ quan.	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 5	Ký số và ban hành văn bản điện tử và bản giấy.	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	Cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>

**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN****LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM VÀ DINH DƯỠNG**

**Thủ tục 1. Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện/thành phố	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức phụ trách công tác y tế	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, tham mưu thành lập đoàn thẩm định hoặc ủy quyền thẩm định, chuyển bước 4 - Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, ban hành thông báo bằng văn bản cho cơ sở. + Cơ sở bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu, chuyển bước 4. + Trường hợp quá 30 ngày kể từ khi nhận được thông báo, cơ sở không bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu thì hồ sơ của cơ sở không còn giá trị, chuyển bước 5 - Thẩm định thực tế tại cơ sở - Trường hợp kết quả thẩm định đạt yêu cầu hoặc kết quả thẩm định không đạt yêu cầu nhưng không thể khắc phục, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển bước 5 - Trường hợp kết quả thẩm định tại cơ sở chưa đạt yêu cầu và có thể khắc phục, ban hành văn bản yêu cầu cơ sở khắc phục (thời gian cơ sở khắc phục 30 ngày)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	16 ngày
Bước 4	Xem xét bản dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo UBND các huyện/thành phố ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND các huyện/thành phố	02 ngày
Bước 5	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cho Văn thư cơ quan	Lãnh đạo UBND các huyện/thành phố	01 ngày

Bước 6	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận Một cửa của UBND các huyện/thành phố	Văn thư UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí thẩm định theo quy định	Công chức trực tại Bộ phận Một cửa UBND các huyện/thành phố	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày</b>