

**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**

STT		Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Trang
<b>I</b>		<b>LĨNH VỰC DƯỢC PHẨM</b>	
1	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	4
2	2	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ (trường hợp hư hỏng, mất);	5
3	3	Điều chỉnh nội dung Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ.	5
4	4	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc	6
5	5	Đánh giá duy trì đáp ứng thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc	6
6	6	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc	6
7	7	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	6
8	8	Đánh giá duy trì đáp ứng thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc	6
9	9	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)	6
<b>II</b>		<b>LĨNH VỰC MỸ PHẨM</b>	
10	1	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	
11	2	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm	
12	3	Cấp số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất trong nước	
13	4	Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm	
14	5	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm	
15	6	Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với mỹ phẩm sản xuất trong nước để xuất khẩu	

<b>III</b>		<b>LĨNH VỰC KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH</b>	
16	1	Cấp mới giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng;	13
17	2	Cấp mới giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền;	13
18	3	Cấp mới giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng;	13
19	4	Cấp lại giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng;	16
20	5	Điều chỉnh giấy phép hành nghề	16
21	6	Cấp lại giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền	16
22	7	Cấp lại giấy phép hành nghề đối với trường hợp được cấp trước ngày 01 tháng 01 năm 2024 đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng	16
23	8	Điều chỉnh giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng	16
24	9	Gia hạn giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng	20
25	10	Gia hạn giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền	20
26	11	Gia hạn giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng	20
27	12	Cấp mới giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh	21
28	13	Cấp lại giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh	23
29	14	Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh	24
30	15	Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	26
31	16	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	26

		của tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm và không thay đổi nội dung quảng cáo	
32	17	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	27
<b>IV.</b>		<b>LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM VÀ DINH DƯỠNG</b>	
33	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 tỉnh	28
<b>V.</b>		<b>LĨNH VỰC Y TẾ DỰ PHÒNG</b>	
34	1	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	29
35	2	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	29

## PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 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	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế.	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	1/8 ngày
	Yêu cầu thanh toán		Tạo nút chờ (01 ngày)
	- Sau khi công dân thanh toán thành công, chuyển hồ sơ đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ		1/8 ngày
Bước 2	- <i>Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ:</i> Ban hành văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, đồng thời chuyển trả hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y - Dược được giao xử lý hồ sơ	Tạo nút chờ (10 ngày)
	- <i>Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ:</i> + Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (12 ngày). + Xây dựng dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định, trình lãnh đạo phòng (01 ngày).		13 ngày
Bước 3	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 4	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả cho Văn thư Sở.	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 5	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	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 theo nhu cầu đã đăng ký.	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 lại Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ (trường hợp hư hỏng, mất)**

**Thủ tục 3. 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	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế.	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	1/8 ngày
	Yêu cầu thanh toán		Tạo nút chờ (01 ngày)
	- Sau khi công dân thanh toán thành công, chuyển hồ sơ đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ		1/8 ngày
Bước 2	- <i>Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ:</i> Ban hành văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, đồng thời chuyển trả hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y - Dược được giao xử lý hồ sơ	Tạo nút chờ (05 ngày làm việc)
	- <i>Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ:</i> + Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (02 ngày). + Xây dựng dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định, trình lãnh đạo phòng (01 ngày).		03 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả cho Văn thư Sở.	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày làm việc
Bước 5	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày làm việc
Bước 6	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 theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**Các thủ tục:****Thủ tục 4: Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc****Thủ tục 5: Đánh giá duy trì đáp ứng thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc****Thủ tục 6: Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc****Thủ tục 7: 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 8: Đánh giá duy trì đáp ứng thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc****Thủ tục 9: 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)**

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, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế.	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	1/8 ngày
	Yêu cầu thanh toán		Tạo nút chờ (01 ngày)
	- Sau khi công dân thanh toán thành công, chuyển hồ sơ đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ		1/8 ngày
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ đến các thành viên Đoàn đánh giá (Đoàn đánh giá đã được thành lập từ trước)</p> <p>- Đoàn đánh giá thực hiện đánh giá thực tế tại cơ sở (20 ngày<sup>1</sup>/ 10 ngày<sup>2</sup>);</p> <p>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên Đoàn đánh giá (01 ngày);</p> <p>- Lập biên bản đánh giá (05 ngày);</p> <p>+ Nếu biên bản đánh giá kết luận cơ sở đáp ứng, thì chuyển sang bước 4</p> <p>+ Nếu biên bản đánh giá kết luận cơ sở phải báo cáo khắc phục, chưa đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì chuyển sang bước 3</p> <p>+ Nếu biên bản đánh giá kết luận cơ sở không đáp ứng thì chuyển sang bước 4.</p>	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y - Dược được giao xử lý hồ sơ	26 <sup>3</sup> ngày/ 16 <sup>4</sup> ngày

<sup>1</sup> Đối với các TTHC số thứ tự 4-8<sup>2</sup> Đối với TTHC số thứ tự 9<sup>3</sup> Đối với các TTHC số thứ tự 4-8<sup>4</sup> Đối với TTHC số thứ tự 9

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 3	<p>Tạm dừng giải quyết hồ sơ, tham mưu ban hành văn bản đề nghị cơ sở khắc phục, sửa chữa các tồn tại được ghi trên biên bản đánh giá và yêu cầu cơ sở báo cáo khắc phục bằng văn bản kèm theo các tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc khắc phục, sửa chữa.</p> <p>Sau khi nhận được báo cáo khắc phục của cơ sở đoàn đánh giá tiến hành đánh giá kết quả khắc phục và kết luận về tình trạng đáp ứng của cơ sở sau đó chuyển bước 5.</p> <p>Sau thời gian tối đa 06 tháng, nếu cơ sở không có báo cáo khắc phục thì chuyển bước 5.</p>		Tạm dừng tối đa 06 tháng
Bước 4	<p>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>+ Nếu cơ sở được đánh giá đáp ứng thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</p> <p>+ Nếu cơ sở được đánh giá là không đáp ứng hoặc cơ sở không có báo cáo khắc phục sau thời gian tối đa 06 tháng thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</p>		02 ngày
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 6	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả cho Văn thư Sở.	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 7	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 8	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 theo nhu cầu đã đăng ký.	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 hết hiệu lực tại Khoản 2 Điều 21 Thông tư số 09/2015/TT-BYT;**

**Thủ tục 2: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm;**

**Thủ tục 3: 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, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế.	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	1/8 ngày
	Yêu cầu thanh toán		Tạo nút chờ (01 ngày)
	- Sau khi công dân thanh toán thành công, chuyển hồ sơ đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ		1/8 ngày
Bước 2	- <i>Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ:</i> Ban hành văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, đồng thời chuyển trả hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y - Dược được giao xử lý hồ sơ	Tạo nút chờ (02 ngày làm việc)
	- <i>Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ:</i> + Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (02 ngày làm việc). + Xây dựng dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định, trình lãnh đạo phòng (01 ngày làm việc).		03 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả cho Văn thư Sở.	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày làm việc
Bước 5	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày làm việc
Bước 6	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 theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày làm việc</b>



**Thủ tục 4: Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo 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	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế.	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	1/8 ngày
	Yêu cầu thanh toán		Tạo nút chờ (01 ngày)
	- Sau khi công dân thanh toán thành công, chuyển hồ sơ đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ		1/8 ngày
Bước 2	- <i>Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ:</i> Ban hành văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, đồng thời chuyển trả hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y - Dược được giao xử lý hồ sơ	Tạo nút chờ (90 ngày)
	- <i>Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ:</i> + Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (07 ngày làm việc). + Xây dựng dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định, trình lãnh đạo phòng (01 ngày làm việc).		08 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả cho Văn thư Sở.	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày làm việc
Bước 5	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày làm việc
Bước 6	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 theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

**Thủ tục 5: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm**

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, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế.	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	1/8 ngày	
	Yêu cầu thanh toán		Tạo nút chờ (01 ngày)	
	- Sau khi công dân thanh toán thành công, chuyển hồ sơ đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ		1/8 ngày	
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ đến các thành viên Đoàn đánh giá (Đoàn đánh giá đã được thành lập từ trước)</p> <p>- Đoàn đánh giá thực hiện đánh giá thực tế tại cơ sở (20 ngày);</p> <p>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên Đoàn đánh giá (05 ngày);</p> <p>- Lập biên bản đánh giá (01 ngày);</p> <p>+ Nếu biên bản đánh giá kết luận cơ sở đáp ứng, thì chuyển sang bước 4</p> <p>+ Nếu biên bản đánh giá kết luận cơ sở phải báo cáo khắc phục, chưa đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì chuyển sang bước 3</p> <p>+ Nếu biên bản đánh giá kết luận cơ sở không đáp ứng thì chuyển sang bước 4.</p>	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y - Dược được giao xử lý hồ sơ	26 ngày	
Bước 3	<p>Tạm dừng giải quyết hồ sơ, tham mưu ban hành văn bản đề nghị cơ sở khắc phục, sửa chữa các tồn tại được ghi trên biên bản đánh giá và yêu cầu cơ sở báo cáo khắc phục bằng văn bản kèm theo các tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc khắc phục, sửa chữa.</p> <p>Sau khi nhận được báo cáo khắc phục của cơ sở đoàn đánh giá tiến hành đánh giá kết quả khắc phục và kết luận về tình trạng đáp ứng của cơ sở sau đó chuyển bước 5.</p> <p>Sau thời gian tối đa 06 tháng, nếu cơ sở không có báo cáo khắc phục thì chuyển bước 5.</p>		Tạm dừng tối đa 06 tháng	
Bước 4	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC:			02 ngày
	<p>+ Nếu cơ sở được đánh giá đáp ứng thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.</p> <p>+ Nếu cơ sở được đánh giá là không đáp ứng hoặc cơ sở không có báo cáo khắc phục sau thời gian tối đa 06 tháng thì dự thảo văn bản trả lời</p>			

<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>
	nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.		
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 6	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả cho Văn thư Sở.	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 7	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 8	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 theo nhu cầu đã đăng ký.	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 6. 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, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế.	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	1/8 ngày
	Yêu cầu thanh toán		Tạo nút chờ (01 ngày)
	- Sau khi công dân thanh toán thành công, chuyển hồ sơ đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ		1/8 ngày
Bước 2	- <i>Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ:</i> Ban hành văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, đồng thời chuyển trả hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y - Dược được giao xử lý hồ sơ	Tạo nút chờ (03 ngày làm việc)
	- <i>Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ:</i> + Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (01 ngày làm việc). + Xây dựng dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định, trình lãnh đạo phòng (01 ngày làm việc).		02 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y - Dược	1/4 ngày làm việc
Bước 4	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả cho Văn thư Sở.	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày làm việc
Bước 5	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày làm việc
Bước 6	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 theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/8 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>

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

#### Các thủ tục:

**Thủ tục 1. Cấp mới giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng;**

**Thủ tục 2. Cấp mới giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền;**

**Thủ tục 3. Cấp mới giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng;**

#### a) Đối với trường hợp hồ sơ không có yếu tố nước ngoài

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, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế.	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	1/8 ngày
	Yêu cầu thanh toán		Tạo nút chờ (01 ngày)
	- Sau khi công dân thanh toán thành công, chuyển hồ sơ đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ		1/8 ngày
Bước 2	- <i>Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ:</i> Ban hành văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, đồng thời chuyển trả hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y - Dược được giao xử lý hồ sơ	Tạo nút chờ (05 ngày làm việc)
	- <i>Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ:</i> + Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (07 ngày). + Họp tổ thẩm định hồ sơ (20 ngày). + Xây dựng dự thảo văn bản giải quyết thủ tục hành chính dựa trên kết quả thẩm định, trình lãnh đạo phòng (01 ngày).	Công chức phòng Nghiệp vụ Y Dược được giao xử lý hồ sơ	28 ngày
Bước 3	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày
Bước 4	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả cho Văn thư Sở.	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 5	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	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 theo nhu cầu đã đăng ký.	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 trường hợp hồ sơ có yếu tố nước ngoài

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, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế.	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	1/8 ngày
	Yêu cầu thanh toán		Tạo nút chờ (01 ngày)
	- Sau khi công dân thanh toán thành công, chuyển hồ sơ đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ		1/8 ngày
Bước 2	- <i>Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ:</i> Ban hành văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, đồng thời chuyển trả hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y - Dược được giao xử lý hồ sơ	Tạo nút chờ (05 ngày làm việc)
	- <i>Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ:</i> + Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (05 ngày). + Dự thảo văn bản xác minh yếu tố nước ngoài (01 ngày).	Công chức phòng Nghiệp vụ Y Dược được giao xử lý hồ sơ	06 ngày
Bước 3	Xem xét dự thảo văn bản xác minh yếu tố nước ngoài và trình lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	1/2 ngày
Bước 4	Xem xét và ký văn bản xác minh yếu tố nước ngoài	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển văn bản theo nơi nhận xác minh	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	Tạm dừng hồ sơ cho đến khi nhận được văn bản xác minh của các đơn vị có liên quan	Công chức phòng Nghiệp vụ Y Dược được giao xử lý hồ sơ	Tạo nút chờ (180 ngày)
Bước 7	Sau khi có văn bản xác minh của các đơn vị có liên quan: + Họp tổ thẩm định hồ sơ (19 ngày); + Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định (01 ngày); + Xây dựng dự thảo văn bản giải quyết thủ tục hành chính dựa trên kết quả thẩm định, trình lãnh đạo phòng (01 ngày).		21 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 8	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày
Bước 9	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả cho Văn thư Sở.	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 10	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 11	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 theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Y tế trực tại TTPV hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>

**Các thủ tục:**

**Thủ tục 4. Cấp lại giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng;**

**Thủ tục 5. Điều chỉnh giấy phép hành nghề;**

**Thủ tục 6. Cấp lại giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền;**

**Thủ tục 7. Cấp lại giấy phép hành nghề đối với trường hợp được cấp trước ngày 01 tháng 01 năm 2024 đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng;**

**Thủ tục 8. Điều chỉnh giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng.**

**a) Đối với trường hợp hồ sơ không có yếu tố nước ngoài**

<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, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế.	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	1/8 ngày
	Yêu cầu thanh toán		Tạo nút chờ (01 ngày)
	- Sau khi công dân thanh toán thành công, chuyển hồ sơ đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ		1/8 ngày
Bước 2	- <i>Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ:</i> Ban hành văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, đồng thời chuyển trả hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y - Dược được giao xử lý hồ sơ	Tạo nút chờ (05 ngày làm việc)
	- <i>Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ:</i> + Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (02 ngày). + Hợp tổ thẩm định hồ sơ (10 ngày). + Xây dựng dự thảo văn bản giải quyết thủ tục hành chính dựa trên kết quả thẩm định, trình lãnh đạo phòng (01 ngày).		13 ngày
Bước 3	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày
Bước 4	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả cho Văn thư Sở.	Lãnh đạo Sở	1/4 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 5	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	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 theo nhu cầu đã đăng ký.	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 hồ sơ có yếu tố nước ngoài

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, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế.	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	1/8 ngày
	Yêu cầu thanh toán		Tạo nút chờ (01 ngày)
	- Sau khi công dân thanh toán thành công, chuyển hồ sơ đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ		1/8 ngày
Bước 2	- Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ: Ban hành văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, đồng thời chuyển trả hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y - Dược được giao xử lý hồ sơ	Tạo nút chờ (05 ngày làm việc)
	- Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ: + Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (02 ngày). + Dự thảo văn bản xác minh yếu tố nước ngoài (01 ngày).	Công chức phòng Nghiệp vụ Y Dược được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 3	Xem xét dự thảo văn bản xác minh yếu tố nước ngoài và trình lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	1/2 ngày
Bước 4	Xem xét và ký văn bản xác minh yếu tố nước ngoài	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 5	Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển văn bản theo nơi nhận xác minh	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	Tạm dừng hồ sơ cho đến khi nhận được văn bản xác minh của các đơn vị có liên quan	Công chức phòng Nghiệp vụ Y Dược được giao xử lý hồ sơ	Tạo nút chờ (180 ngày)
Bước 7	Sau khi có văn bản xác minh của các đơn vị có liên quan: + Họp tổ thẩm định hồ sơ (19 ngày); + Tổng hợp ý kiến của các thành viên tổ thẩm định (01 ngày); + Xây dựng dự thảo văn bản giải quyết thủ tục hành chính dựa trên kết quả thẩm định, trình lãnh đạo phòng (01 ngày).		09 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 8	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày
Bước 9	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả cho Văn thư Sở.	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 10	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 11	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 theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Y tế trực tại TTPV hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>

**Các thủ tục:**

**Thủ tục 9. Gia hạn giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng;**

**Thủ tục 10. Gia hạn giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền;**

**Thủ tục 11. Gia hạn giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng.**

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, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế.	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	1/8 ngày
	Yêu cầu thanh toán		Tạo nút chờ (01 ngày)
	- Sau khi công dân thanh toán thành công, chuyển hồ sơ đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ		1/8 ngày
Bước 2	- <i>Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ:</i> Ban hành văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, đồng thời chuyển trả hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y - Dược được giao xử lý hồ sơ	Tạo nút chờ (05 ngày làm việc)
	- <i>Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ:</i> + Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (06 ngày). + Hợp tổ thẩm định hồ sơ (50 ngày). + Xây dựng dự thảo văn bản giải quyết thủ tục hành chính dựa trên kết quả thẩm định, trình lãnh đạo phòng (02 ngày).		58 ngày
Bước 3	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày
Bước 4	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả cho Văn thư Sở.	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 5	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	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 theo nhu cầu đã đăng ký.	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>

**Thủ tục 12. Cấp mới giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh**

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, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế.	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	1/8 ngày
	Yêu cầu thanh toán		Tạo nút chờ (01 ngày)
	- Sau khi công dân thanh toán thành công, chuyển hồ sơ đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ		1/8 ngày
Bước 2	- Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ: Ban hành văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, đồng thời chuyển trả hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y - Dược được giao xử lý hồ sơ	Tạo nút chờ (10 ngày làm việc)
Bước 3	<p>- Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến các thành viên Đoàn thẩm định (Đoàn thẩm định đã được thành lập từ trước)</p> <p>- Đoàn thẩm định tổ chức thẩm định điều kiện hoạt động và danh mục kỹ thuật thực hiện tại cơ sở đề nghị (50 ngày);</p> <p>- Tổng hợp ý kiến của các thành viên Đoàn thẩm định (01 ngày);</p> <p>- Lập biên bản thẩm định (05 ngày);</p> <p>+ Nếu biên bản thẩm định kết luận cơ sở đáp ứng, thì chuyển sang bước 5</p> <p>+ Nếu biên bản thẩm định kết luận cơ sở phải sửa đổi, bổ sung thì chuyển sang bước 4</p> <p>+ Nếu biên bản thẩm định kết luận cơ sở không đáp ứng thì chuyển sang bước 5</p>		56 ngày
Bước 4	<p>Tạm dừng giải quyết hồ sơ, tham mưu ban hành văn bản đề nghị cơ sở sửa đổi, bổ sung tài liệu chứng minh được ghi trong biên bản bản thẩm định và yêu cầu cơ sở báo cáo việc khắc phục, sửa chữa bằng văn bản kèm theo các tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc khắc phục, sửa chữa.</p> <p>Sau khi nhận được báo cáo khắc phục của cơ sở:</p> <p>+ Trường hợp Hồ sơ sửa đổi, bổ sung hợp lệ thì Chuyển hồ sơ đến các thành viên Đoàn thẩm định xem xét, kết luận hoặc tiến hành kiểm tra thực tế việc khắc phục trong trường hợp cần thiết, hoàn thiện Biên bản thẩm định lại và kết</p>		Tạm dừng tối đa 06 tháng

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	luận về tình trạng đáp ứng của cơ sở sau đó chuyển bước 5. + Trường hợp Hồ sơ sửa đổi, bổ sung chưa đáp ứng yêu cầu, tiếp tục tham mưu văn bản gửi cơ sở đề nghị sửa đổi, bổ sung. Sau thời gian tối đa 06 tháng, nếu cơ sở không có báo cáo khắc phục thì chuyển bước 5.		
Bước 5	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC: + Nếu cơ sở được đánh giá đáp ứng thì dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở. + Nếu cơ sở được đánh giá là không đáp ứng hoặc cơ sở không có báo cáo khắc phục sau thời gian tối đa 06 tháng thì dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo Sở.		02 ngày
Bước 6	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 ngày
Bước 7	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả cho Văn thư Sở.	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 8	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 9	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 theo nhu cầu đã đăng ký.	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>

**Thủ tục 13. Cấp lại giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh**

<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, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế.	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	1/8 ngày
	Yêu cầu thanh toán		Tạo nút chờ (01 ngày)
	- Sau khi công dân thanh toán thành công, chuyển hồ sơ đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ		1/8 ngày
Bước 2	- <i>Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ:</i> Ban hành văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, đồng thời chuyển trả hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y - Dược được giao xử lý hồ sơ	Tạo nút chờ (05 ngày làm việc)
	- <i>Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ:</i> + Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (06 ngày). + Hội Đồng thẩm định Hồ sơ trong trường hợp cần thiết (10 ngày). + Xây dựng dự thảo Biên bản Hội Đồng thẩm định (nếu có) và văn bản giải quyết kết quả thẩm định, trình lãnh đạo phòng (02 ngày).		18 ngày
Bước 3	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày
Bước 4	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả cho Văn thư Sở.	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 5	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	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 theo nhu cầu đã đăng ký.	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 14. Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế.	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	1/8 ngày
	Yêu cầu thanh toán		Tạo nút chờ (01 ngày)
	- Sau khi công dân thanh toán thành công, chuyển hồ sơ đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ		1/8 ngày
Bước 2	- <i>Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ:</i> Ban hành văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, đồng thời chuyển trả hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y - Dược được giao xử lý hồ sơ	Tạo nút chờ (05 ngày làm việc)
	- <i>Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ:</i> + Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (06 ngày). + Hội Đồng thẩm định Hồ sơ trong trường hợp cần thiết (10 ngày). + Xây dựng dự thảo Biên bản Hội Đồng thẩm định (nếu có) và văn bản giải quyết kết quả thẩm định, trình lãnh đạo phòng (02 ngày).		18 ngày
Bước 3	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày
Bước 4	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả cho Văn thư Sở.	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 5	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 6	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 theo nhu cầu đã đăng ký.	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 thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh**

<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, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế.	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	1/8 ngày
	Yêu cầu thanh toán		Tạo nút chờ (01 ngày)
	- Sau khi công dân thanh toán thành công, chuyển hồ sơ đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ		1/8 ngày
Bước 2	- <i>Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ:</i> Ban hành văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, đồng thời chuyển trả hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức phòng Nghiệp vụ Y Dược được giao xử lý hồ sơ	Tạo nút chờ (05 ngày làm việc)
Bước 3	- <i>Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ:</i> + Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (07 ngày). + Thẩm định thực tế tại cơ sở (60 ngày).		67 ngày
Bước 4	Đối với trường hợp phải tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở, Đoàn thẩm định lập Biên bản thẩm định. Nếu thẩm định thực tế cơ sở phải khắc phục, sửa chữa thì tạm dừng giải quyết hồ sơ, yêu cầu cơ sở bổ sung tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc khắc phục, sửa chữa.		Tạm dừng tối đa 6 tháng
Bước 5	Sau khi nhận được tài liệu bổ sung của cơ sở, xây dựng dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định, trình lãnh đạo phòng		01 ngày
Bước 6	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính		Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược
Bước 7	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả cho Văn thư Sở.	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày
Bước 8	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày
Bước 9	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 theo nhu cầu đã đăng ký.	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>70 ngày</b>

**Các thủ tục:**

**Thủ tục 15: Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

**Thủ tục 16: 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, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế.	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	1/8 ngày
	Yêu cầu thanh toán		Tạo nút chờ (01 ngày)
	- Sau khi công dân thanh toán thành công, chuyển hồ sơ đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ		1/8 ngày
Bước 2	- Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ: Ban hành văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, đồng thời chuyển trả hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức phòng Nghiệp vụ Y Dược được giao xử lý hồ sơ	Tạo nút chờ (05 ngày làm việc)
Bước 3	- Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ: + Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo		07 ngày làm việc
Bước 5	Xây dựng dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định, trình lãnh đạo phòng		01 ngày làm việc
Bước 6	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc
Bước 7	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả cho Văn thư Sở.	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày làm việc
Bước 8	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày làm việc
Bước 9	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 theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

**Thủ tục 17: 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;**

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, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế.	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	1/8 ngày
	Yêu cầu thanh toán		Tạo nút chờ (01 ngày)
	- Sau khi công dân thanh toán thành công, chuyển hồ sơ đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ		1/8 ngày
Bước 2	- Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ: Ban hành văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, đồng thời chuyển trả hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức phòng Nghiệp vụ Y Dược được giao xử lý hồ sơ	Tạo nút chờ (05 ngày làm việc)
Bước 3	- Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ: + Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo		02 ngày làm việc
Bước 5	Xây dựng dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định, trình lãnh đạo phòng		01 ngày làm việc
Bước 6	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y Dược	01 ngày làm việc
Bước 7	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả cho Văn thư Sở.	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày làm việc
Bước 8	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/4 ngày làm việc
Bước 9	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 theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

## V. 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 tỉnh**

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, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế.	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	1/8 ngày
	Yêu cầu thanh toán		Tạo nút chờ (01 ngày)
	- Sau khi công dân thanh toán thành công, chuyển hồ sơ đến Công chức phòng Quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ		1/8 ngày
Bước 2	- <i>Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ:</i> Ban hành văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, đồng thời chuyển trả hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức phòng Quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm	Tạo nút chờ (30 ngày)
	- <i>Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ:</i> + Thẩm định nội dung hồ sơ và các tài liệu kèm theo (06 ngày làm việc). + Thẩm định thực tế tại cơ sở (10 ngày làm việc). + Xây dựng dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định, trình lãnh đạo phòng (01 ngày làm việc).		17 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả cho Văn thư Sở.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 5	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc
Bước 6	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 theo nhu cầu đã đăng ký.	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày làm việc</b>

## V. LĨNH VỰC Y TẾ DỰ PHÒNG

### Các thủ tục:

**Thủ tục 1. 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**

**Thủ tục 2. 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**

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, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở Y tế.	Công chức Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	1/8 ngày
	Yêu cầu thanh toán		Tạo nút chờ (01 ngày)
	- Sau khi công dân thanh toán thành công, chuyển hồ sơ đến Công chức phòng Nghiệp vụ Y - Dược Sở Y tế được giao thực hiện nhiệm vụ		1/8 ngày
Bước 2	- <i>Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ:</i> Ban hành văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, đồng thời chuyển trả hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y - Dược được giao xử lý hồ sơ	Tạo nút chờ (05 ngày làm việc)
	- <i>Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ:</i> Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét.		04 giờ làm việc
Bước 3	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y - Dược	01 giờ làm việc
Bước 4	Ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả cho Văn thư Sở.	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc
Bước 5	Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa	Văn thư Sở	01 giờ làm việc
Bước 6	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 theo nhu cầu đã đăng ký.	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>