

Phụ lục II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG LĨNH VỰC Y TẾ THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ
KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA CÁC CẤP
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ Y TẾ**

(Kèm theo Quyết định số 2109/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

**I. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ
Y TẾ**

1. Miễn kiểm tra giám sát đối với cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được tổ chức công nhận hợp pháp của Việt Nam hoặc tổ chức công nhận nước ngoài là thành viên tham gia thỏa thuận lẫn nhau của Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Quốc tế, Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Châu Á- Thái Bình Dương đánh giá và cấp chứng chỉ công nhận theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025 (1.013841)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng An toàn thực phẩm. - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng An toàn thực phẩm	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng An toàn thực phẩm	<i>Thẩm xét hồ sơ</i> Dự thảo văn bản hành chính trình trưởng phòng	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng An toàn thực phẩm	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp	02 giờ làm việc

		xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

2. Đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được tổ chức công nhận hợp pháp của Việt Nam hoặc tổ chức công nhận nước ngoài là thành viên tham gia thỏa thuận lẫn nhau của Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Quốc tế, Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Châu Á- Thái Bình Dương đánh giá và cấp chứng chỉ công nhận theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025 (1.013844)

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng An toàn thực phẩm. - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng An toàn thực phẩm	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	08 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng An toàn thực phẩm	Thẩm xét hồ sơ Dự thảo quyết định trình trưởng phòng	90 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng An toàn thực phẩm	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp	04 giờ làm việc

		xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

3. Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (1.013857)

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng An toàn thực phẩm. - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng An toàn thực phẩm	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	08 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng An toàn thực phẩm	Thẩm định hồ sơ không quá 10 làm việc: - Nếu hồ sơ không hợp lệ thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ hoàn chỉnh - Nếu hồ sơ hợp lệ dự thảo quyết định thành lập đoàn thẩm định đánh giá trong thời hạn 15 ngày làm việc - Trong thời gian 05 ngày làm việc trình quả đánh giá cho trưởng phòng, dự thảo quyết định nếu đạt	130 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng An toàn thực phẩm	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc

Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ làm việc

4. Đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (1.013850)

4.1. Đối với trường hợp theo Phần 7 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng An toàn thực phẩm. - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng An toàn thực phẩm	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	08 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng An toàn thực phẩm	Thẩm xét hồ sơ Dự thảo quyết định trình trưởng phòng	130 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng An toàn thực phẩm	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	08 giờ làm việc

Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ làm việc

4.2. Đối với trường hợp theo Phần 8 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng An toàn thực phẩm. - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng An toàn thực phẩm	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	08 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng An toàn thực phẩm	Thẩm xét hồ sơ Dự thảo quyết định trình trưởng phòng	90 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng An toàn thực phẩm	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp	04 giờ làm việc

		thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

5. Đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (1.013854)

5.1. Đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 7 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng An toàn thực phẩm. - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng An toàn thực phẩm	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	08 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng An toàn thực phẩm	Thẩm xét hồ sơ Dự thảo quyết định trình trưởng phòng	130 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng An toàn thực phẩm	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc

Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ làm việc

5.2. Đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 8 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng An toàn thực phẩm. - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng An toàn thực phẩm	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	08 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng An toàn thực phẩm	Thẩm xét hồ sơ Dự thảo quyết định trình trưởng phòng	90 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng An toàn thực phẩm	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; -	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	

	Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

6. Cấp giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu (1.013829)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng An toàn thực phẩm. - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng An toàn thực phẩm	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng An toàn thực phẩm	<i>Thẩm xét hồ sơ</i> Dự thảo văn bản hành chính trình trưởng phòng	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng An toàn thực phẩm	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	24 giờ làm việc
---------------------------------------	------------------------

7. 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 (1.013862)

a) Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	20	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng An toàn thực phẩm	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng An toàn thực phẩm	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Thẩm định hồ sơ: + Trong trường hợp không đồng ý với hồ sơ công bố sản phẩm của tổ chức, cá nhân hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải có văn bản nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý của việc yêu cầu. Chỉ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung 01 lần. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo kết quả Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm trình trưởng phòng	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng An toàn thực phẩm	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp	02 giờ làm việc

		thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			28 giờ làm việc

8. Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, cơ sở sản xuất thực phẩm thuộc thẩm quyền của Bộ Y tế (1.013855)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng An toàn thực phẩm. - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng An toàn thực phẩm	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng An toàn thực phẩm	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức ký thực hiện thẩm định - Trong quá trình thẩm định tiến hành đối chiếu hồ sơ đã nộp trên hệ thống - Dự thảo kết quả Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP * Nếu hồ sơ không hợp lệ thì trong vòng 01 ngày làm việc phải phản hồi cho CD/DN/TC biết. (Bảng văn bản hướng dẫn, điều nội dung không hợp lệ phải ghi rõ cụ thể được quy định tại văn bản nào).	54 giờ làm việc

		* Nếu hồ sơ hợp lệ: - Tổ chức thẩm định, đề xuất thời gian thẩm định với trưởng phòng HCTH sau khi được đồng ý ra thông báo nội dung thẩm định. Trong quá trình thẩm định Đoàn thẩm định có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ trực tuyến so với hồ sơ gốc. - Nếu đạt dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP; - Nếu cần khắc phục cho thời gian khắc phục sau khắc phục: + Đạt: dự thảo kết quả Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (ATTP). + Không đạt dự thảo văn bản giám sát ngừng hoạt động.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng An toàn thực phẩm	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc

9. 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 (1.013858)

a) Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
--------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng An toàn thực phẩm. - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng An toàn thực phẩm	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng An toàn thực phẩm	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). .- Thẩm định hồ sơ: +Trong trường hợp không đồng ý với hồ sơ công bố sản phẩm của tổ chức, cá nhân hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải có văn bản nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý của việc yêu cầu. Chỉ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung 01 lần. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo kết quả Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm trình trưởng phòng	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng An toàn thực phẩm	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			28 giờ làm việc

10. Đăng ký nội dung quảng cáo 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 (1.013851)

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng An toàn thực phẩm. - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng An toàn thực phẩm	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng An toàn thực phẩm	Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ và phản hồi cho cá nhân và tổ chức. * Nếu hồ sơ không hợp lệ thì phải phản hồi cho CD/DN/TC biết. (Bằng văn bản hướng dẫn, nội dung không hợp lệ phải ghi rõ cụ thể được quy định tại văn bản nào). * Nếu hồ sơ hợp lệ: - Dự thảo kết quả Giấy xác nhận nội dung quảng cáo trình trưởng	22 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng An toàn thực phẩm	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	40 giờ làm việc
---------------------------------------	------------------------

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

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng NVD	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng NVD	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ	08 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng NVD	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (<i>qua hệ thống</i>) - Họp hội đồng tư vấn - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng NVD	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo SYT	Xem xét và ký kết quả	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ

Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ

* **Ghi chú:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày cấp Chứng chỉ hành nghề dược, Phòng Nghiệp vụ Dược có trách nhiệm công bố, cập nhật lên Cổng thông tin điện tử của đơn vị theo quy định của Bộ Y tế.

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

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng NVD	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng NVD	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ	08 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng NVD	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (<i>qua hệ thống</i>) - Họp hội đồng tư vấn - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng NVD	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ

Bước 5	Lãnh đạo SYT	Xem xét và ký kết quả	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ

* **Ghi chú:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày cấp Chứng chỉ hành nghề dược, Phòng Nghiệp vụ Dược có trách nhiệm công bố, cập nhật lên Cổng thông tin điện tử của đơn vị theo quy định của Bộ Y tế.

13. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; Cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền) (1.014076)

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Dược - Thu phí, lệ phí	02 giờ

Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	08 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Dược	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Thẩm định tại cơ sở. - Tổng hợp báo cáo khắc phục (nếu có). - Họp hội đồng tư vấn. - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	90 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ

* Ghi chú: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược, Phòng Nghiệp vụ Dược có trách nhiệm công bố, cập nhật lên Cổng thông tin điện tử của đơn vị theo quy định của Bộ Y tế.

14. 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 (1.014099).

a) Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng NVD	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng NVD	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng NVD	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (<i>qua hệ thống</i>) - Họp hội đồng tư vấn - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	14 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng NVD	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo SYT	Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	32 giờ làm việc
---------------------------------------	------------------------

* **Ghi chú:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày cấp Chứng chỉ hành nghề dược, Phòng Nghiệp vụ Dược có trách nhiệm công bố, cập nhật lên Cổng thông tin điện tử của đơn vị theo quy định của Bộ Y tế.

15. Thẩm định điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật, nhân sự và đánh giá đáp ứng thực hành tốt đối với cơ sở có hoạt động phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc không vì mục đích thương mại (trường hợp cơ sở có đề nghị); Đánh giá định kỳ; Kiểm soát thay đổi về điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật, nhân sự đối với cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc, cơ sở bán lẻ thuốc (1.014203)

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

a) Thời hạn giải quyết tùy thuộc mức độ đáp ứng của cơ sở:

-Nếu đáp ứng mức độ 1: 10 ngày;

-Nếu đáp ứng mức độ 2:

+ 05 ngày cho Sở Y tế ban hành văn bản yêu cầu khắc phục;

+ Cơ sở khắc phục và gửi báo cáo khắc phục: Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày Sở Y tế gửi Báo cáo đánh giá có nội dung yêu cầu sửa đổi, bổ sung, cơ sở bảo quản phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung. Sau thời hạn trên, cơ sở bảo quản không sửa đổi, bổ sung hoặc sau 12 tháng, kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị lần đầu mà hồ sơ sửa đổi, bổ sung không đáp ứng yêu cầu thì hồ sơ đề nghị đã nộp không còn giá trị.

+ 20 ngày cho Sở Y tế đánh giá báo cáo khắc phục, ban hành văn bản xử lý kết quả.

- Nếu đáp ứng mức độ 3: 05 ngày ra văn bản thông báo.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng NVD	02 giờ làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo phòng NVD	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ	12 giờ làm việc	

Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng NVD	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (<i>qua hệ thống</i>) - Đánh giá, thẩm định tại cơ sở - Họp hội đồng tư vấn - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Nếu đáp ứng mức độ 1: 124 giờ. Nếu đáp ứng mức độ 2: 212 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng NVD	- Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo SYT	- Xem xét và ký kết quả	08 giờ	Công bố lên website SYT
Bước 6	Bộ phận văn thư	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Nếu đáp ứng mức độ 1: 168 giờ. Nếu đáp ứng mức độ 2: 256 giờ	

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

a) Thời hạn giải quyết tùy thuộc mức độ đáp ứng của cơ sở tại biên bản đánh giá GDP/GPP:

-Nếu đáp ứng GDP mức độ 1 hoặc cơ sở bán lẻ thuốc đáp ứng GPP: 10 ngày;

-Nếu đáp ứng mức GDP mức độ 2 hoặc cơ sở bán lẻ thuốc phải báo cáo khắc phục:

+ 05 ngày cho Sở Y tế ban hành văn bản yêu cầu khắc phục;

+ 45 ngày cho cơ sở khắc phục;

+ 20 ngày cho Sở Y tế đánh giá báo cáo khắc phục. Trường hợp việc khắc phục chưa đạt, gia hạn thêm 45 ngày cho cơ sở tiếp tục khắc phục.

Nếu đáp ứng GDP mức độ 3 hoặc cơ sở bán lẻ thuốc chưa đáp ứng GPP: 05 ngày ban hành văn bản thông báo về việc không đáp ứng GPP/GDP.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng NVD	02 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo phòng NVD	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ	12 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng NVD	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (<i>qua hệ thống</i>) - <i>Đánh giá, thẩm định tại cơ sở</i> - Họp hội đồng tư vấn - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Nếu đáp ứng mức độ 1: 124 ngày làm việc Nếu đáp ứng mức độ 2: 468 giờ Nếu đáp ứng mức độ 3: 100 giờ	

Bước 4	Lãnh đạo phòng NVD	- Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo SYT	- Xem xét và ký kết quả	08 giờ	Công bố lên website SYT
Bước 6	Bộ phận văn thư	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Nếu đáp ứng mức độ 1: 168 giờ. Nếu đáp ứng mức độ 2: 512 giờ Nếu đáp ứng mức độ 3: 144 giờ	

1.3. Trường hợp C: Kiểm soát thay đổi đối với cơ sở phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc, cơ sở bán lẻ thuốc:

a) Thời hạn giải quyết tùy thuộc mức độ đáp ứng của cơ sở:

-Nếu cơ sở không phải khắc phục: 10 ngày;

-Nếu cơ sở phải khắc phục:

+ 10 ngày cho Sở Y tế ban hành văn bản yêu cầu khắc phục;

+ 45 ngày cho cơ sở khắc phục;

+ 10 ngày cho Sở Y tế đánh giá báo cáo khắc phục và ban hành văn bản về xử lý kết quả.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng NVD	02 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo phòng NVD	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ	12 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng NVD	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (<i>qua hệ thống</i>) - Đánh giá, thẩm định tại cơ sở - Họp hội đồng tư vấn - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Nếu đáp ứng mức độ 1: 124 ngày làm việc Nếu đáp ứng mức độ 2: 212 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng NVD	- Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo SYT	- Xem xét và ký kết quả	08 giờ	Công bố lên website SYT
Bước 6	Bộ phận văn thư	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ	

Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Nếu đáp ứng mức độ 1: 168 giờ. Nếu đáp ứng mức độ 2: 256 giờ	

16. Kiểm soát thay đổi khi có thay đổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại các điểm d, đ và e Khoản 1 Điều 11 Thông tư 04/2018/TT-BYT (1.003068)

1.1. Trường hợp A: Hồ sơ đáp ứng yêu cầu

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng NVD	02 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo phòng NVD	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ	04 giờ	

Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng NVD	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (<i>qua hệ thống</i>) - Đánh giá, thẩm định tại cơ sở - Họp hội đồng tư vấn - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	22 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng NVD	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo SYT	Xem xét và ký kết quả	04 giờ	Công bố lên website SYT
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ	

1.2. Trường hợp B: Hồ sơ phải bổ sung

- Thời hạn giải quyết: 32,5 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng NVD	02 giờ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo phòng NVD	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ	08 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng NVD	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (<i>qua hệ thống</i>) - <i>Đánh giá, thẩm định tại cơ sở</i> - Họp hội đồng tư vấn - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	230 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng NVD	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo SYT	Xem xét và ký kết quả	08 giờ	Công bố lên website SYT
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ	

Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			260 giờ	

17. Cấp lại, điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; Cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền) (1.014104)

10.1. Trường hợp 1: Theo quy định tại điểm a khoản 2 và khoản 3 Điều 36 Luật Dược

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng NVD	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng NVD	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ	04 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng NVD	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống) - Họp hội đồng tư vấn - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	54 giờ

Bước 4	Lãnh đạo phòng NVD	- Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo SYT	- Xem xét và ký kết quả	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ

10.2. Trường hợp 2: Theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 36 của Luật Dược

a) Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng NVD	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng NVD	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ	04 giờ

Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng NVD	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (<i>qua hệ thống</i>) - Hợp hội đồng tư vấn - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	12 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng NVD	- Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo SYT	- Xem xét và ký kết quả	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			28 giờ

* Ghi chú: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được, Phòng Nghiệp vụ Dược có trách nhiệm công bố, cập nhật lên Cổng thông tin điện tử của đơn vị theo quy định của Bộ Y tế.

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

a) Thời hạn giải quyết: 3.5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược xử lý.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (<i>qua hệ thống</i>); - Kiểm tra, xác minh các điều kiện; - Dự thảo kết quả trình lãnh đạo Phòng xem xét.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	Thẩm định, xác nhận kết quả trình Lãnh đạo Sở Y tế.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			28 giờ làm việc

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

a) Thời hạn giải quyết: 7.5 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược xử lý.	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	06 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (<i>qua hệ thống</i>); - Kiểm tra, xác minh các điều kiện; - Dự thảo kết quả trình lãnh đạo Phòng xem xét.	38 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	Thẩm định, xác nhận kết quả trình Lãnh đạo Sở Y tế.	06 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 giờ

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

20.1. Đối với trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ

a) Thời hạn giải quyết: 3.5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (<i>qua hệ thống</i>); - Kiểm tra, xác minh các điều kiện; - Dự thảo kết quả trình lãnh đạo Phòng xem xét.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	Thẩm định, xác nhận kết quả trình Lãnh đạo Sở Y tế.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			28 giờ làm việc

20.2. Đối với trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc trường hợp không cấp phép xuất khẩu

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (<i>qua hệ thống</i>); - Kiểm tra, xác minh các điều kiện; - Dự thảo kết quả trình lãnh đạo Phòng xem xét.	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	Thẩm định, xác nhận kết quả trình Lãnh đạo Sở Y tế.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

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

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng NVD - Thu phí, lệ phí	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng NVD	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ	04 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng NVD	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (<i>qua hệ thống</i>) - Họp hội đồng tư vấn - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	54 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng NVD	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ

Bước 5	Lãnh đạo SYT	Xem xét và ký kết quả	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ

* **Ghi chú:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày cấp Chứng chỉ hành nghề dược, Phòng Nghiệp vụ Dược có trách nhiệm công bố, cập nhật lên Cổng thông tin điện tử của đơn vị theo quy định của Bộ Y tế.

22. Cho phép mua thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (1.014087)

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược xử lý.	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	08 giờ

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (<i>qua hệ thống</i>); - Kiểm tra, xác minh các điều kiện; - Dự thảo kết quả trình lãnh đạo Phòng xem xét.	90 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	Thẩm định, xác nhận kết quả trình Lãnh đạo Sở Y tế.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ

23. Công bố cơ sở kinh doanh có tổ chức kê thuốc (1.014069)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Dược	02 giờ làm việc

Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Dược	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

24. Cung cấp thuốc phóng xạ (1.001396)

a) Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Dược	02 giờ làm việc

Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Dược	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	38 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	06 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 giờ làm việc

25. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm (1.003055)

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng An toàn thực phẩm.	02 giờ

		- Thu phí, lệ phí.	
Bước 2	Lãnh đạo phòng An toàn thực phẩm	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	08 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng An toàn thực phẩm	Thẩm định hồ sơ không quá 10 làm việc: - Nếu hồ sơ không hợp lệ thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ hoàn chỉnh - Nếu hồ sơ hợp lệ dự thảo quyết định thành lập đoàn thẩm định đánh giá trong thời hạn 15 ngày làm việc - Trong thời gian 05 ngày làm việc trình quả đánh giá cho trưởng phòng , dự thảo quyết định nếu đạt	130 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng An toàn thực phẩm	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ

26. Xác nhận Đơn hàng nhập khẩu mỹ phẩm dùng cho nghiên cứu, kiểm nghiệm (1.002238)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
--------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Dược	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Dược	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	14 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

27. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm (1.003064)

a) Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
--------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Dược	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Dược	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	14 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			32 giờ làm việc

28. Điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ Điều kiện sản xuất mỹ phẩm (1.003073)

a) Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
--------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Dược	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Dược	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	14 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			32 giờ làm việc

29. Cấp lại giấy chứng nhận người có bệnh gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền (1.012419)

a) Thời hạn giải quyết: 3.5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (<i>qua hệ thống</i>); - Kiểm tra, xác minh các điều kiện; - Dự thảo kết quả trình lãnh đạo Phòng xem xét.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	Thẩm định, xác nhận kết quả trình Lãnh đạo Sở Y tế.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			28 giờ làm việc

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

a) Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Dược	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Dược	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	38 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	06 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 giờ làm việc

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

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y. - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ thư ký thực hiện thẩm định. - Trình hội đồng tư vấn. - Biên bản họp hội đồng tư vấn; Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định; Lưu hồ sơ; Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

32. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận lương y theo quy định cho các đối tượng quy định tại khoản 1, 2 và khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT (1.012415)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y. - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức ký thực hiện thẩm định. - Trình hội đồng tư vấn. - Biên bản họp hội đồng tư vấn; Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định; Lưu hồ sơ; Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	54 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	

	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc

33. Cấp lại giấy chứng nhận lương y (1.012417)

a) Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y. - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức ký thực hiện thẩm định. - Trình hội đồng tư vấn. - Biên bản họp hội đồng tư vấn; Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định; Lưu hồ sơ; Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	14 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc

Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			32 giờ làm việc

34. Thủ tục công bố tiêu chuẩn chất lượng vị thuốc cổ truyền, dược liệu (1.014037)

a) Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y. - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ thư ký thực hiện thẩm định. - Trình hội đồng tư vấn. - Biên bản họp hội đồng tư vấn; Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định; Lưu hồ sơ; Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp	02 giờ làm việc

		thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			28 giờ làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Dược	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	08 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Dược	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	66 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược	- Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	- Xem xét và ký kết quả	08 giờ làm việc

Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			96 giờ làm việc

36. Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (1.012280)

36.1. Không thăm định thực tế tại cơ sở

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Nghiệp vụ Y. - Thu phí, lệ phí.	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ thư ký thực hiện thẩm định. - Trình hội đồng tư vấn.	54 giờ

		- Biên bản họp hội đồng tư vấn; Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định; Lưu hồ sơ; Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ

36.2. Có thẩm định thực tế tại cơ sở

a) Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y. - Thu phí, lệ phí (nếu có).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	16 giờ

Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ thư ký thực hiện thẩm định (nếu có). - Trình hội đồng tư vấn (nếu có). - Biên bản họp hội đồng tư vấn (nếu có). - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định (nếu có) - Lưu hồ sơ (nếu có). - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	194 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	16 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	8 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	4 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			240 giờ

37. 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 (1.012289)

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ

	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y. - Thu phí, lệ phí.	
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	08 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức ký thực hiện thẩm định. - Trình hội đồng tư vấn. - Biên bản họp hội đồng tư vấn. - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định. - Lưu hồ sơ. - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	90 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ

38. 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 (1.012290)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
--------------------	------------------------	--------------------	---------------------

			(giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Nghiệp vụ Y. - Thu phí, lệ phí.	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ thư ký thực hiện thẩm định. - Trình hội đồng tư vấn. - Biên bản họp hội đồng tư vấn. - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định. - Lưu hồ sơ. - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	54 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ

39. 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 (1.012291)

a) Thời hạn giải quyết: Kể từ khi nhận đủ hồ sơ đến ngày hết hạn ghi trên giấy phép hành nghề (tối thiểu 20 ngày).

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y. - Thu phí, lệ phí.	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	08 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ thư ký thực hiện thẩm định. - Trình hội đồng tư vấn. - Biên bản họp hội đồng tư vấn. - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định. - Lưu hồ sơ. - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Tối thiểu 130 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ

Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ

40. 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 (1.012292)

a) Thời hạn giải quyết: 7.5 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y. - Thu phí, lệ phí.	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	06 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ thư ký thực hiện thẩm định. - Trình hội đồng tư vấn. - Biên bản họp hội đồng tư vấn. - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định. - Lưu hồ sơ. - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	38 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	06 giờ

Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 giờ

41. Cho phép tổ chức đoàn khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt, khám bệnh, chữa bệnh lưu động thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 79 Luật Khám bệnh, chữa bệnh hoặc cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo (1.012257)

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y. - Thu phí, lệ phí.	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ thư ký thực hiện thẩm định. - Trình hội đồng tư vấn. - Biên bản họp hội đồng tư.	22 giờ

		- Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định. - Lưu hồ sơ. - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

42. Đăng ký hành nghề (1.012275)

a) Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ thư ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	14 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			32 giờ làm việc

43. Xếp cấp chuyên môn kỹ thuật (1.012262)

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Nghiệp vụ Y.	02 giờ

	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Thu phí, lệ phí.	
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	08 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức ký thực hiện thẩm định. - Trình hội đồng tư vấn. - Biên bản họp hội đồng tư vấn. - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định. - Lưu hồ sơ. - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	130 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ

44. Cấp lại giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (1.012279)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
--------------------	------------------------	--------------------	---------------------

			(giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Nghiệp vụ Y. - Thu phí, lệ phí.	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ thư ký thực hiện thẩm định. - Trình hội đồng tư vấn. - Biên bản họp hội đồng tư. - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định. - Lưu hồ sơ. - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	54 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ

45. Cấp mới giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (1.012278)

a) Thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y. - Thu phí, lệ phí.	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	16 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức thực hiện thẩm định. - Trình hội đồng tư vấn. - Biên bản họp hội đồng tư vấn. - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định. - Lưu hồ sơ. - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	194 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	16 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	8 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	4 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	

	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			240 giờ

46. Thu hồi giấy phép hành nghề trong trường hợp quy định tại điểm i khoản 1 Điều 35 Luật Khám bệnh, chữa bệnh (1.012276)

a) Thời hạn giải quyết: 7.5 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y. - Thu phí, lệ phí.	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	06 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ thư ký thực hiện thẩm định. - Trình hội đồng tư vấn. - Biên bản họp hội đồng tư vấn. - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định. - Lưu hồ sơ. - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	38 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	06 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành	04 giờ

		chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 giờ

47. Cho phép người nước ngoài vào Việt Nam chuyển giao kỹ thuật chuyên môn về khám bệnh, chữa bệnh hoặc hợp tác đào tạo về y khoa có thực hành khám bệnh, chữa bệnh (1.012258)

a) Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy <i>(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)</i> cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	06 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	38 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	06 giờ

Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 giờ

48. Công bố đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa (1.012260)

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy <i>(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)</i> cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ	22 giờ

		- Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

49. Đề nghị thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa (1.012261)

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	08 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ thư ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn	130 giờ

		- Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ

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

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	08 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống).	90 giờ

		- Tổ thư ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ

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

a) Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	06 giờ

Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ thư ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	38 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	06 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 giờ

52. Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ do mất, rách, hỏng (1.006780)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí	02 giờ

Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ thư ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	54 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ

53. Cấp Giấy phép hoạt động đối với trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ (1.001138)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí	02 giờ làm việc

Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ thư ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	54 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc

54. Cấp Giấy phép hoạt động đối với điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ (2.000559)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí	02 giờ làm việc

Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ thư ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	54 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc

55. Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ khi thay đổi địa điểm (2.000552)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí	02 giờ làm việc

Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ thư ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	54 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc

56. Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS (1.012281)

a) Thời hạn giải quyết: 7.5 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Nghiệp vụ Y	02 giờ

	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ		
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	06 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ thư ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	38 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	06 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 giờ

57. Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành (1.012256)

a) Thời hạn giải quyết: 7.5 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
--------------------	-------------------------	--------------------	---------------------------------------

Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	06 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	38 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	06 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 giờ

* **Ghi chú:** Trong thời hạn 7.5 ngày kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm đăng tải thông tin của cơ sở hướng dẫn thực hành trên cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan và trên hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.

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

a) Thời hạn giải quyết: 3.5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Không quy định thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). Hồ sơ không hợp lệ, trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Y tế phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do và hướng dẫn cho cơ quan quản lý bổ sung hồ sơ	12 giờ làm việc
		- Tổ thư ký thực hiện thẩm định (nếu có), thông báo bằng văn bản. - Trình hội đồng tư vấn (nếu có). - Biên bản họp hội đồng tư vấn (nếu có). - Dự thảo kết quả theo đúng quy định (nếu có) - Đối chiếu và lưu hồ sơ (nếu có). - Báo cáo kết quả, trình lãnh đạo phòng xem xét.	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ làm việc

Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ làm việc

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

59.1. Đối với trường hợp đình chỉ lưu hành chế phẩm tạm thời

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí: Không quy định	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp	02 giờ làm việc

		xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

59.2. Đối với trường hợp kể từ ngày xác định các trường hợp theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 91/2016/NĐ-CP

a) Thời hạn giải quyết: 7.5 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí: Không quy định	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	06 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ thư ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	38 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	06 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ

Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 giờ

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

a) Thời hạn giải quyết: 7 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí: Không quy định	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	06 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ	34 giờ

		- Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	06 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ

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

a) Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí: Không quy định	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	06 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn	34 giờ

		- Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	06 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ

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

a) Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí: Không quy định	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	06 giờ

Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ thư ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	34 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	06 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ

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

a) Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	02 giờ

	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí: Không quy định	
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	06 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	34 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	06 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ

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

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
--------------------	-------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí: Không quy định	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ thư ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

65. Đăng ký cấp lại giấy chứng nhận đăng ký lưu hành đối với chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế (1.013870)

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	22 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ
---------------------------------------	--	---------------

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

a) Thời hạn giải quyết: 3.5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Không quy định thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). Hồ sơ không hợp lệ, trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Y tế phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do và hướng dẫn cho cơ quan quản lý bổ sung hồ sơ	12 giờ làm việc
		- Tổ chức thực hiện thẩm định (nếu có), thông báo bằng văn bản. - Trình hội đồng tư vấn (nếu có). - Biên bản họp hội đồng tư vấn (nếu có). - Dự thảo kết quả theo đúng quy định (nếu có) - Đối chiếu và lưu hồ sơ (nếu có). - Báo cáo kết quả, trình lãnh đạo phòng xem xét.	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ làm việc

Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			28 giờ làm việc

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

67.1. Đối với đăng ký lưu hành bổ sung thay đổi hạn sử dụng

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định đối với đăng ký lưu hành bổ sung thay đổi hạn sử dụng

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	08 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ thư ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	90 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ

Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ

67.2. Đối với các trường hợp còn lại

a) Thời hạn giải quyết: Các trường hợp còn lại: 20 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	08 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ thư ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định	130 giờ

		- Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ

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

a) Thời hạn giải quyết: 3.5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Không quy định thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). Hồ sơ không hợp lệ, trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày	12 giờ làm việc

		tiếp nhận hồ sơ, Sở Y tế phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do và hướng dẫn cho cơ quan quản lý bổ sung hồ sơ	
		- Tổ thư ký thực hiện thẩm định (nếu có), thông báo bằng văn bản. - Trình hội đồng tư vấn (nếu có). - Biên bản họp hội đồng tư vấn (nếu có). - Dự thảo kết quả theo đúng quy định (nếu có) - Đối chiếu và lưu hồ sơ (nếu có). - Báo cáo kết quả, trình lãnh đạo phòng xem xét.	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			28 giờ làm việc

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

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí	02 giờ làm việc

Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ thư ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	94 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	4 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	4 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	8 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

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

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	02 giờ làm việc

	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí:	
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	94 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	4 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	4 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	8 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

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

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
--------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Không quy định thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do và hướng dẫn cho cơ sở xét nghiệm hoàn thiện hồ sơ - Tổ thư ký thực hiện thẩm định (nếu có), thông báo bằng văn bản. - Trình hội đồng tư vấn (nếu có). - Biên bản họp hội đồng tư vấn (nếu có). - Dự thảo kết quả theo đúng quy định (nếu có) - Đối chiếu và lưu hồ sơ (nếu có). - Báo cáo kết quả, trình lãnh đạo phòng xem xét.	10 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	

	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

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

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	8 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	94 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	4 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	4 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	8 giờ làm việc

Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

73. Công bố đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động (1.013890)

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí:	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	8 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	94 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	4 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	4 giờ

Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	8 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

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

a) Thời hạn giải quyết: 13.5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (nếu có thẩm định tại phòng xét nghiệm) hoặc 8.5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (nếu không thẩm định tại phòng xét nghiệm)

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí.	2 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	08 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày hồ sơ được thẩm định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị cấp giấy chứng nhận để hoàn chỉnh hồ sơ. Văn bản thông báo phải nêu cụ thể những nội dung cần bổ sung, nội dung	74 giờ làm việc (37 giờ làm việc nếu không thẩm định)

		cần sửa đổi. Cơ sở đề nghị cấp giấy chứng nhận phải bổ sung, sửa đổi theo đúng những nội dung đã được ghi trong văn bản và gửi về cơ quan tiếp nhận hồ sơ. - Tổ thư ký thực hiện thẩm định (nếu cần thiết), thông báo bằng văn bản. - Trình hội đồng tư vấn. - Biên bản họp hội đồng tư vấn. - Dự thảo kết quả theo đúng quy định. - Đối chiếu và lưu hồ sơ. - Báo cáo kết quả, trình lãnh đạo phòng xem xét.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	8 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	8 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	8 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			108 giờ làm việc (68 giờ làm việc nếu không thẩm định)

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

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
--------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Không quy định thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền phải có văn bản thông báo nêu rõ lý do và hướng dẫn cho cơ sở xét nghiệm hoàn thiện hồ sơ - Tổ thư ký thực hiện thẩm định (nếu có), thông báo bằng văn bản. - Trình hội đồng tư vấn (nếu có). - Biên bản họp hội đồng tư vấn (nếu có). - Dự thảo kết quả theo đúng quy định (nếu có) - Đối chiếu và lưu hồ sơ (nếu có). - Báo cáo kết quả, trình lãnh đạo phòng xem xét.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	

	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			28 giờ làm việc

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

a) Thời hạn giải quyết: 13.5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí.	2 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	08 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày hồ sơ được thẩm định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị cấp giấy chứng nhận để hoàn chỉnh hồ sơ. Văn bản thông báo phải nêu cụ thể những nội dung cần bổ sung, nội dung cần sửa đổi. Cơ sở đề nghị cấp giấy chứng nhận phải bổ sung, sửa đổi theo đúng những nội dung đã được ghi trong văn bản và gửi về cơ quan tiếp nhận hồ sơ. - Tổ thư ký thực hiện thẩm định (nếu cần thiết), thông báo bằng văn bản. - Trình hội đồng tư vấn. - Biên bản họp hội đồng tư vấn. - Dự thảo kết quả theo đúng quy định.	74 giờ làm việc

		- Đối chiếu và lưu hồ sơ. - Báo cáo kết quả, trình lãnh đạo phòng xem xét.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	8 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	8 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	8 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			108 giờ làm việc

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

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	08 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức thực hiện thẩm định	130 giờ làm việc

		- Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ làm việc

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

78.1. Trường hợp 1:

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	08 giờ

Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	90 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ

78.1. Trường hợp 2:

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y	02 giờ

		- Thu phí, lệ phí	
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	08 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	130 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ

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

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
--------------------	------------------------	--------------------	---------------------------------------

Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	08 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	90 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ

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

a) Thời hạn giải quyết: 13.5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (nếu có thẩm định tại phòng xét nghiệm) hoặc 8.5 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (nếu không thẩm định tại phòng xét nghiệm)

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí.	2 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	08 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày hồ sơ được thẩm định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị cấp giấy chứng nhận để hoàn chỉnh hồ sơ. Văn bản thông báo phải nêu cụ thể những nội dung cần bổ sung, nội dung cần sửa đổi. Cơ sở đề nghị cấp giấy chứng nhận phải bổ sung, sửa đổi theo đúng những nội dung đã được ghi trong văn bản và gửi về cơ quan tiếp nhận hồ sơ. - Tổ thư ký thực hiện thẩm định (nếu cần thiết), thông báo bằng văn bản. - Trình hội đồng tư vấn. - Biên bản họp hội đồng tư vấn. - Dự thảo kết quả theo đúng quy định. - Đối chiếu và lưu hồ sơ. - Báo cáo kết quả, trình lãnh đạo phòng xem xét.	74 giờ làm việc (37 giờ làm việc nếu không thẩm định)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	8 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	8 giờ làm việc

Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	8 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			108 giờ làm việc (68 giờ làm việc nếu không thẩm định)

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

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	08 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn	90 giờ

		- Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ

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

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (nếu có thẩm định tại phòng xét nghiệm) hoặc 07 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (nếu không thẩm định tại phòng xét nghiệm)

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	08 giờ làm việc

Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	50 giờ làm việc (24 giờ làm việc nếu không thẩm định)
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc (56 giờ làm việc nếu không thẩm định)

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

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
--------------------	------------------------	--------------------	---------------------------------------

Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ thư ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ

84. Cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp (1.013860)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	

	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ

85. Công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế (1.013036)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ làm việc

Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

86. Hủy hồ sơ công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế (1.013037)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ thư ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành	02 giờ làm việc

		chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

87. Thu hồi Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng đối với trường hợp nhân viên tiếp cận cộng đồng không tiếp tục tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV (1.013035)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Khoa Phòng, chống HIV/AIDS, Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Khoa Phòng, chống HIV/AIDS	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công VC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên Khoa Phòng, chống HIV/AIDS	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống) * Nếu hồ sơ không hợp lệ thì trong vòng 01 ngày làm việc phải phản hồi cho CD/DN/TC biết để bổ sung giấy tờ. * Nếu hồ sơ hợp lệ: - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Khoa xem xét.	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Khoa Phòng, chống HIV/AIDS	- Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm KSBT	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	- Xem xét và ký Quyết định thu hồi	04 giờ làm việc

Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

88. Cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng (1.013034)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Khoa Phòng, chống HIV/AIDS, Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Khoa Phòng, chống HIV/AIDS	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công VC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên Khoa Phòng, chống HIV/AIDS	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống) * Nếu hồ sơ không hợp lệ thì trong vòng 01 ngày làm việc phải phản hồi cho CD/DN/TC biết để bổ sung giấy tờ. * Nếu hồ sơ hợp lệ: - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Khoa xem xét.	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Khoa Phòng, chống HIV/AIDS	- Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm KSBT	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	- Xem xét và ký Quyết định thu hồi	04 giờ làm việc

Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

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

a) Thời hạn giải quyết: 7.5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	06 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ	38 giờ

		- Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	06 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 giờ

90. Cấp, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (1.013817)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong đó tại Sở Y tế 02 ngày làm việc, UBND thành phố 01 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI SỞ Y TẾ		16 giờ làm việc
Bước 1.1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống);	06 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		- Kiểm tra, xác minh các điều kiện; - Dự thảo <i>Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội và văn bản trình UBND thành phố</i> trình lãnh đạo Phòng xem xét. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, dự thảo văn bản trả lời cho tổ chức/cá nhân được rõ	
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Thẩm định, xác nhận kết quả trình Lãnh đạo Sở Y tế.	02 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Y tế	Ký văn bản trình UBND thành phố hoặc văn bản gửi tổ chức/cá nhân về hồ sơ không hợp lệ	02 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND thành phố	02 giờ làm việc
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		08 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận Một cửa của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Y tế. - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	01 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	02 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	02 giờ làm việc
Bước 2.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	01 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2.7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

91. Thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.013820)

a) Thời hạn giải quyết: 17.5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong đó tại Sở Nội vụ 10 ngày làm việc, UBND thành phố 7.5 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		80 giờ làm việc
Bước 1.1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng chuyên môn	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống); - Kiểm tra, thẩm định, xác minh các điều kiện; - Dự thảo <i>Quyết định thành lập cơ sở và văn bản trình UBND thành phố</i> trình lãnh đạo Phòng xem xét. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, dự thảo văn bản trả lời cho tổ	54 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		chức/cá nhân được rõ	
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Thẩm định, xác nhận kết quả trình Lãnh đạo Sở Nội vụ.	08 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký văn bản trình UBND thành phố hoặc văn bản gửi tổ chức/cá nhân về hồ sơ không hợp lệ	08 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng chuyên môn	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND thành phố	04 giờ làm việc
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		60 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Y tế. - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	06 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	38 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	06 giờ làm việc
Bước 2.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 2.7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			140 giờ làm việc

92. Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập và giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập (1.013814)

92.1. Trường hợp Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội

a) Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong đó tại Sở Y tế 03 ngày làm việc, UBND thành phố 01 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI SỞ Y TẾ		24 giờ làm việc
Bước 1.1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống); - Kiểm tra, xác minh các điều kiện; - Dự thảo <i>Giấy chứng nhận đăng ký thành lập và văn bản trình UBND thành phố</i> trình lãnh đạo Phòng xem xét.	14 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Thẩm định, xác nhận kết quả trình Lãnh đạo Sở Y tế.	02 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Y tế	Ký văn bản trình UBND thành phố	02 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND thành phố	02 giờ làm việc
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		08 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Y tế. - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	01 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	02 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	02 giờ làm việc
Bước 2.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	01 giờ làm việc
Bước 2.7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			32 giờ làm việc

92.2. Trường hợp Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập

a) Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong đó tại Sở Y tế 03 ngày làm việc, UBND thành phố 01 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI SỞ Y TẾ		24 giờ làm việc
Bước 1.1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống); - Kiểm tra, xác minh các điều kiện; - Dự thảo <i>Quyết định giải thể và văn bản trình UBND thành phố</i> trình lãnh đạo Phòng xem xét.	14 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Thẩm định, xác nhận kết quả trình Lãnh đạo Sở Y tế.	02 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Y tế	Ký văn bản trình UBND thành phố	02 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND thành phố	02 giờ làm việc
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		08 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Y tế. - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	01 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	02 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	02 giờ làm việc
Bước 2.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	01 giờ làm việc
Bước 2.7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			32 giờ làm việc

93. Cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội (1.013815)

a) Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong đó tại Sở Y tế 03 ngày làm việc, UBND thành phố 01 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI SỞ Y TẾ		24 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống); - Kiểm tra, xác minh các điều kiện; - Dự thảo <i>Quyết định giải thể và văn bản trình UBND thành phố</i> trình lãnh đạo Phòng xem xét.	14 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Thẩm định, xác nhận kết quả trình Lãnh đạo Sở Y tế.	02 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Y tế	Ký văn bản trình UBND thành phố	02 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND thành phố	02 giờ làm việc
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		08 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Y tế. - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	01 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	02 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	02 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	01 giờ làm việc
Bước 2.7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			32 giờ làm việc

94. Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài (1.012993)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong đó tại Sở Y tế 02 ngày làm việc, UBND thành phố 01 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI SỞ Y TẾ		16 giờ làm việc
Bước 1.1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội xử lý.	02 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống); - Kiểm tra, xác minh các điều kiện; - Dự thảo <i>Giấy phép hoạt động và văn bản trình UBND thành phố</i> trình lãnh đạo Phòng xem xét.	06 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Thẩm định, xác nhận kết quả trình Lãnh đạo Sở Y tế.	02 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Y tế	Ký văn bản trình UBND thành phố	02 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND thành phố	02 giờ làm việc
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		08 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận Một cửa của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Y tế. - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	01 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	02 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	02 giờ làm việc
Bước 2.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	01 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2.7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

95. Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội (1.012990)

a) Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo đơn vị, cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội (cơ sở trợ giúp xã hội, cơ sở cai nghiện, cơ sở y tế, cơ sở giáo dục và cơ sở khác theo quy định của pháp luật).	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo đơn vị, cơ sở	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công cán bộ, nhân viên xử lý hồ sơ, hướng dẫn thực hành.	04 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ, nhân viên được phân công hướng dẫn thực hành	Dự thảo văn bản nhận xét đánh giá quá trình thực hành của người thực hành; dự thảo giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội	14 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo đơn vị, cơ sở	Xem xét, ký giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội	04 giờ làm việc

Bước 5	Bộ phận văn thư của đơn vị, cơ sở	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế (đối với cơ sở trợ giúp xã hội) hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở, ngành khác (đối với cơ sở cai nghiện, cơ sở y tế, cơ sở giáo dục và cơ sở khác theo quy định của pháp luật) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 6	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không tính thời gian thực hành của công dân tại đơn vị, cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội)			32 giờ làm việc

96. Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật (1.001806)

a) Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Bảo trợ xã hội.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công công chức thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống); - Kiểm tra thực tế tại cơ sở;	14 giờ làm việc

		- Dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Phòng xem xét.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	Kiểm tra, soát xét, xác nhận; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở Y tế	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			32 giờ làm việc

97. Cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân (1.014011)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong đó tại Sở Y tế 02 ngày làm việc, UBND thành phố 01 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI SỞ Y TẾ		16 giờ làm việc
Bước 1.1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống); - Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ gốc; - Dự thảo <i>Tờ trình và Quyết định sửa đổi, cấp lại, bổ sung giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân</i> trình lãnh đạo Phòng xem xét.	06 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Thẩm định, xác nhận kết quả trình Lãnh đạo Sở Y tế.	02 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Y tế	Ký văn bản trình UBND thành phố	02 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND thành phố	02 giờ làm việc
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		08 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Y tế. - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	01 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	02 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	02 giờ làm việc
Bước 2.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	01 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2.7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			32 giờ làm việc

98. Thủ tục Cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (2.000027)

a) Thời hạn giải quyết: 3.5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong đó tại Sở Y tế 2.5 ngày làm việc, UBND thành phố 01 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI SỞ Y TẾ		20 giờ làm việc
Bước 1.1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống); - Kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ gốc; - Dự thảo <i>Tờ trình và Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân</i> trình lãnh đạo Phòng xem xét.	10 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Thẩm định, xác nhận kết quả trình Lãnh đạo Sở Y tế.	02 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Y tế	Ký văn bản trình UBND thành phố	02 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND thành phố	02 giờ làm việc
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		08 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Y tế. - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	01 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	02 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	02 giờ làm việc
Bước 2.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	01 giờ làm việc
Bước 2.7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			28 giờ làm việc

99. Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân (1.000091)

a) Thời hạn giải quyết: 3.5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong đó tại Sở Y tế 2.5 ngày làm việc, UBND thành phố 01 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI SỞ Y TẾ		20 giờ làm việc
Bước 1.1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống); - Kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ gốc; - Dự thảo <i>Tờ trình và Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân</i> trình lãnh đạo Phòng xem xét.	10 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Thẩm định, xác nhận kết quả trình Lãnh đạo Sở Y tế.	02 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Y tế	Ký văn bản trình UBND thành phố	02 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND thành phố	02 giờ làm việc
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		08 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Y tế. - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	01 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	02 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	02 giờ làm việc
Bước 2.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	01 giờ làm việc
Bước 2.7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			28 giờ làm việc

100. Cấp Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân (1.014010)

a) Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong đó tại Sở Y tế 03 ngày làm việc, UBND thành phố 01 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI SỞ Y TẾ		24 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/T trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	- Kiểm tra tính hợp lệ, xử lý hồ sơ; - Dự thảo <i>Tờ trình và Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân</i> trình lãnh đạo Phòng xem xét.	14 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Thẩm định, xác nhận kết quả trình Lãnh đạo Sở Y tế.	02 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Y tế	Ký văn bản trình UBND thành phố hoặc văn bản gửi tổ chức/cá nhân về hồ sơ không hợp lệ	02 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND thành phố	02 giờ làm việc
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		08 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Y tế. - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	01 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	02 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	02 giờ làm việc
Bước 2.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	01 giờ làm việc
Bước 2.7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			32 giờ làm việc

101. Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (2.000025)

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong đó tại Sở Y tế 3.5 ngày làm việc, UBND thành phố 1.5 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI SỞ Y TẾ		28 giờ làm việc
Bước 1.1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống); - Kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ gốc;	18 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		- Dự thảo <i>Tờ trình</i> và <i>Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân</i> trình lãnh đạo Phòng xem xét.	
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Thẩm định, xác nhận kết quả trình Lãnh đạo Sở Y tế.	02 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Y tế	Ký văn bản trình UBND thành phố	02 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND thành phố	02 giờ làm việc
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		12 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Y tế. - Chuyển hồ sơ trên (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố xử lý.	01 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, xác minh dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm định, xác nhận kết quả, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	02 giờ làm việc
Bước 2.5	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	01 giờ làm việc
Bước 2.7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

102. Cấp giấy chứng nhận cơ sở giáo dục đủ điều kiện kiểm tra và công nhận biết tiếng Việt thành thạo hoặc sử dụng thành thạo ngôn ngữ khác hoặc đủ trình độ phiên dịch trong khám bệnh, chữa bệnh (1.013824)

a) Thời hạn giải quyết: 7.5 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y. - Thu phí, lệ phí.	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	06 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức ký thực hiện thẩm định. - Trình hội đồng tư vấn. - Biên bản họp hội đồng tư vấn. - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định. - Lưu hồ sơ. - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	38 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	06 giờ

Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 giờ

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

a) Thời hạn giải quyết: 7.5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Văn phòng Sở. - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng Sở	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng Sở	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức ký thực hiện thẩm định. - Trình hội đồng tư vấn. - Biên bản họp hội đồng tư vấn. - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định.	38 giờ làm việc

		- Lưu hồ sơ. - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Văn phòng Sở	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	06 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 giờ làm việc

104. Tiếp tục cho lưu hành thiết bị y tế trong trường hợp chủ sở hữu thiết bị y tế không tiếp tục sản xuất hoặc phá sản, giải thể đối với thiết bị y tế loại A, B (3.000447)

a) Thời hạn giải quyết: Sau 7.5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Kế hoạch-Tài chính	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Kế hoạch-Tài chính	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống).	38 giờ làm việc

		- Tổ thư ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kế hoạch-Tài chính	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	06 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 giờ làm việc

105. Miễn nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần (1.013876)

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (<i>qua hệ thống</i>); - Kiểm tra, xác minh các điều kiện; - Dự thảo kết quả trình lãnh đạo Phòng xem xét.	22 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	Thẩm định, xác nhận kết quả trình Lãnh đạo Sở Y tế.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

106. Bổ nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần (1.013871)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y xử lý.	02 giờ

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (<i>qua hệ thống</i>); - Kiểm tra, xác minh các điều kiện; - Dự thảo kết quả trình lãnh đạo Phòng xem xét.	54 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	Thẩm định, xác nhận kết quả trình Lãnh đạo Sở Y tế.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ

107. Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội (2.000286)

a) Thời hạn giải quyết:

+ 05 ngày làm việc đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp xã

+ 7.5 ngày làm việc đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi UBND cấp tỉnh quản lý, trong đó: 04 ngày làm việc tại cấp xã; 3.5 ngày tại cơ sở trợ giúp xã hội.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng VH-XH để tiếp nhận, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng VH-XH	Xem xét, chuyển hồ sơ cho cán bộ, chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH xử lý	04 giờ làm việc
Bước 2.1	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Dự thảo <i>Quyết định tiếp nhận đối tượng (hoặc văn bản gửi cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp tỉnh đối với trường hợp vào cơ sở cấp tỉnh)</i> trình lãnh đạo Phòng xem xét.	16 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng VH-XH	Kiểm tra, trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	<i>Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý.</i> Trường hợp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh thì ký văn bản gửi cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi UBND cấp tỉnh quản lý	04 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Quyết định/văn bản và hồ sơ (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 5	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên hệ thống giải quyết thông tin thủ tục hành chính thành phố; - Chuyển kết quả cho công dân/tổ chức hoặc Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (Bộ phận TN&TKQ của cơ sở trợ giúp xã hội); Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 6	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	02 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ		
Bước 7	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Tiếp nhận văn bản, hồ sơ; phân công cán bộ, chuyên viên tiếp nhận xử lý	04 giờ làm việc
Bước 8	Cán bộ, chuyên viên phụ trách lĩnh vực	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo <i>Quyết định tiếp nhận đối tượng</i> hoặc <i>văn bản không tiếp nhận</i> trình lãnh đạo Phòng xem xét	04 giờ làm việc
Bước 8.1	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Kiểm tra, trình lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 8.2	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội	<i>Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội</i> hoặc <i>có văn bản trả lời lý do không tiếp nhận</i>	04 giờ làm việc
Bước 9	Bộ phận văn thư của cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 10	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả cho UBND cấp xã; công dân/tổ chức	
Tổng thời gian thực hiện TTHC			60 giờ làm việc

Ghi chú:

- Trường hợp vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp xã thì TTHC kết thúc tại Bước 5;
- Trường hợp vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp tỉnh thì TTHC kết thúc tại Bước 10.

108. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội (2.000282)

- Thời hạn giải quyết: tiếp nhận ngay đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp và hoàn thiện hồ sơ, thủ tục trong 05 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng VH-XH để tiếp nhận, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng VH-XH	Xem xét, chuyển hồ sơ cho cán bộ, chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH xử lý	04 giờ làm việc
Bước 2.1	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Dự thảo <i>Quyết định tiếp nhận đối tượng (hoặc văn bản gửi cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp tỉnh đối với trường hợp vào cơ sở cấp tỉnh)</i> trình lãnh đạo Phòng xem xét.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng VH-XH	Kiểm tra, trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	<i>Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý.</i> Trường hợp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh thì ký văn bản gửi cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi UBND cấp tỉnh quản lý	04 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển Quyết định/văn bản và hồ sơ (<i>điện tử và giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 5	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên hệ thống giải quyết thông tin thủ tục hành chính thành phố; - Chuyển kết quả cho công dân/tổ chức hoặc Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (Bộ phận TN&TKQ của cơ sở trợ giúp xã hội); Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ làm việc
Bước 6	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	02 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ		
Bước 7	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Tiếp nhận văn bản, hồ sơ; phân công cán bộ, chuyên viên tiếp nhận xử lý	04 giờ làm việc
Bước 8	Cán bộ, chuyên viên phụ trách lĩnh vực	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo <i>Quyết định tiếp nhận đối tượng</i> hoặc <i>văn bản không tiếp nhận</i> trình lãnh đạo Phòng xem xét	04 giờ làm việc
Bước 8.1	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Kiểm tra, trình lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 8.2	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội	<i>Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội</i> hoặc có <i>văn bản trả lời lý do không tiếp nhận</i>	04 giờ làm việc
Bước 9	Bộ phận văn thư của cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 10	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả cho UBND cấp xã; công dân/tổ chức	
Tổng thời gian thực hiện TTHC			40 giờ làm việc

109. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội (2.000477)

a) Thời hạn giải quyết: 3.5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	02 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội liên quan xử lý.	
Bước 2	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội	Nhận hồ sơ (điện tử); phân công cán bộ, nhân viên giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ, nhân viên cơ sở trợ giúp xã hội	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo <i>Quyết định dừng trợ giúp xã hội</i>	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội	<i>Quyết định dừng trợ giúp xã hội</i>	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư cơ sở trợ giúp xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 6	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			28 giờ làm việc

110. Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân (2.001661)

a) Thời hạn giải quyết: 4.5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trong đó: 02 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 2.5 ngày làm việc tại Sở Y tế.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	TẠI UBND CẤP XÃ		16 giờ làm việc
Bước 1.1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng VH-XH để tiếp nhận, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng VH-XH	Xem xét, chuyển hồ sơ cho cán bộ, chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH xử lý	02 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Dự thảo <i>văn bản gửi Sở Y tế xem xét hỗ trợ cho nạn nhân</i> trình lãnh đạo Phòng xem xét.	04 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng VH-XH	Kiểm tra, trình Chủ tịch UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký <i>văn bản gửi Sở Y tế</i>	02 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển văn bản và hồ sơ (<i>điện tử và giấy</i>) cho - Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ làm việc
Bước 1.7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên hệ thống giải quyết thông tin thủ tục hành chính thành phố; - Chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở Y tế	02 giờ làm việc
II	TẠI SỞ Y TẾ		20 giờ làm việc
Bước 2.1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo <i>Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân</i> trình lãnh đạo Phòng xem xét.	06 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Thẩm định, xác nhận kết quả trình Lãnh đạo Sở Y tế.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Lãnh đạo Sở Y tế	Ký <i>Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân</i>	02 giờ làm việc
Bước 2.6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp	02 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	
Bước 2.7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian thực hiện TTHC			36 giờ làm việc

111. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em (1.004944)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã; - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn của Sở Y tế/lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn/Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội	Xem xét hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn/cán bộ, nhân viên cơ sở trợ giúp xã hội	Nghiên cứu, dự thảo <i>Quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em</i> tại cơ sở trợ giúp xã hội trình lãnh đạo Phòng chuyên môn/lãnh đạo, phòng chuyên môn của cơ sở xem xét	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn/Lãnh đạo, phòng chuyên môn của cơ sở trợ giúp xã hội	Xem xét, trình lãnh đạo Sở Y tế/Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế/lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội	Ký <i>Quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em</i> tại cơ sở trợ giúp xã hội	04 giờ làm việc

Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở Y tế/Văn thư cơ sở trợ giúp xã hội	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả cho UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

112. Sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do đối với sản phẩm thực phẩm xuất khẩu thuộc quyền quản lý của Bộ Y tế (CFS) (1.013847)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng An toàn thực phẩm. - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng An toàn thực phẩm	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	03 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng An toàn thực phẩm	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). +Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định trong thời hạn 3 ngày thông báo để thương nhân hoàn thiện hồ sơ. +Nếu hồ sơ hợp lệ: Dự thảo kết quả Sửa đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do	10 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng An toàn thực phẩm	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	03 giờ làm việc

Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

113. Cấp giấy chứng nhận lưu hành lưu hành tự do (CFS) đối với sản phẩm thực phẩm xuất khẩu thuộc quyền quản lý của Bộ Y tế (1.013838)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng An toàn thực phẩm. - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng An toàn thực phẩm	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	03 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng An toàn thực phẩm	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). +Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định trong thời hạn 3 ngày thông báo để thương nhân hoàn thiện hồ sơ.	10 giờ làm việc

		+Nếu hồ sơ hợp lệ: Dự thảo kết quả Giấy chứng nhận lưu hành tự do	
Bước 4	Lãnh đạo phòng An toàn thực phẩm	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	03 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

114. Thông báo hoạt động bán lẻ thuốc lưu động (1.014102)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Dược	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Dược	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	10 giờ làm việc

Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

* Ghi chú: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của cơ sở tổ chức bán lẻ thuốc lưu động, Phòng Nghiệp vụ Dược có trách nhiệm công bố thông tin cơ sở tổ chức bán lẻ thuốc lưu động trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị và thông báo cho Phòng Y tế huyện để giám sát, kiểm tra.

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

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Dược	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc

Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Dược	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	10 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

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

116.1. Đối với hồ sơ công bố hợp lệ

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận hồ sơ ban hành số tiếp nhận Phiếu công bố.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Dược	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc

Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Dược	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	14 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

116.2. Đối với hồ sơ công bố chưa đáp ứng quy định

a) Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản nội dung phải sửa đổi, bổ sung và 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung, cơ quan tiếp nhận hồ sơ ban hành số tiếp nhận Phiếu công bố (trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định) hoặc thông báo bằng văn bản không cấp số tiếp nhận Phiếu công bố (trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định)

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Dược - Thu phí, lệ phí	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Dược	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	14 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			32 giờ làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: Kể từ khi nhận đủ hồ sơ đến ngày hết hạn ghi trên giấy phép hành nghề (tối thiểu 30 ngày)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí	2 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ;	08 giờ làm việc

		- Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ thư ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Tối thiểu 210 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	- Xem xét và ký kết quả	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	4 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Tối thiểu 240 giờ làm việc

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

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
--------------------	-------------------------	--------------------	------------------------------------

Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí:	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	02 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	14 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	02 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	02 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ

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

- a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí:	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	02 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	14 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	02 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	02 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ

120. Công bố cơ sở đủ điều kiện khảo nghiệm chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế (1.004062)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn. Dự thảo Quyết định, văn bản - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	10 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	- Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

* **Ghi chú:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ công bố của cơ sở khảo nghiệm, Sở Y tế có trách nhiệm công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế các thông tin: tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cơ sở khảo nghiệm; danh mục các quy trình khảo nghiệm mà cơ sở khảo nghiệm công bố đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm.

121. Công bố cơ sở đủ điều kiện kiểm nghiệm chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế (1.004070)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn. Dự thảo Quyết định, văn bản - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	10 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	- Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	

	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

Ghi chú: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ công bố của cơ sở kiểm nghiệm, Sở Y tế có trách nhiệm công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế các thông tin: tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cơ sở kiểm nghiệm và danh mục các loại hoạt chất mà đơn vị có khả năng kiểm nghiệm.

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

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn. Dự thảo Quyết định, văn bản - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	10 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	- Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc

Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

Ghi chú: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ công bố của cơ sở sản xuất, Sở Y tế có trách nhiệm công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế các thông tin: tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cơ sở sản xuất.

123. Công bố cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm (1.002467)

- a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn. Dự thảo Quyết định, văn bản - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	10 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	- Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp	04 giờ làm việc

		xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

Ghi chú: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, Sở Y tế có trách nhiệm công khai trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế các thông tin: Tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cơ sở cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn bằng chế phẩm.

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

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn. Dự thảo Quyết định, văn bản - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	10 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	- Xem xét và ký kết quả	04 giờ làm việc

Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

Ghi chú: Trong thời gian 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được bản tự công bố đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học, Sở Y tế phải đăng tải danh sách cơ sở đã tự công bố đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế.

125. Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với thiết bị y tế loại A, B (3.000448)

a) Thời hạn giải quyết: Sau 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy <i>(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)</i> cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Kế hoạch-Tài chính	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Kế hoạch-Tài chính	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức ký thực hiện thẩm định - Trình hội đồng tư vấn - Biên bản họp hội đồng tư vấn - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định - Lưu hồ sơ	14 giờ làm việc

		- Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kế hoạch-Tài chính	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

126. Thủ tục xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền (1.009249)

a) Thời hạn giải quyết: 150 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (30 ngày tại cấp cơ sở kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Hội đồng cấp cơ sở gửi hồ sơ về thường trực Hội đồng cấp Bộ chậm nhất là ngày 30/10 của năm xét tặng

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y - Thu phí, lệ phí	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	4 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Hội đồng cấp cơ sở tiến hành xét tặng đối với các cá nhân đủ tiêu chuẩn và gửi hồ sơ đề nghị xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền về thường trực hội đồng cấp Bộ. 1. Hội đồng cơ sở tổ chức họp, nghiên cứu hồ sơ, tổ chức thẩm tra (nếu thấy cần thiết) và bỏ phiếu tín nhiệm. Chỉ những cá nhân đạt	220 giờ

		ít nhất 80% số phiếu tín nhiệm trên tổng số thành viên Hội đồng cơ sở theo quyết định thành lập mới được lập danh sách đề nghị lên Hội đồng cấp Bộ. 2. Những trường hợp không đạt, Hội đồng có văn bản trình Chủ tịch Hội đồng thông báo cho cá nhân đề xuất xét tặng giải thưởng. 3. Trong vòng 15 ngày kể từ khi có kết quả tín nhiệm, Hội đồng cơ sở phải trình kết quả lên Hội đồng cấp Bộ xem xét. Hội đồng cấp cơ sở gửi hồ sơ về thường trực Hội đồng cấp Bộ chậm nhất là ngày 30 tháng 10 của năm xét tặng. 4. Hồ sơ của Hội đồng cơ sở trình Hội đồng cấp Bộ bao gồm: a) Tờ trình Hội đồng cấp Bộ (Mẫu số 02 - Phụ lục 02); b) Danh sách đề nghị tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông (Mẫu số 5 – Phụ lục 02); c) Biên bản họp, kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng cơ sở (Mẫu số 03, mẫu số 04 - Phụ lục 02); d) Bản báo cáo thành tích của các cá nhân có xác nhận của Hội đồng cơ sở; các tài liệu chứng minh thành tích của cá nhân trong lĩnh vực y dược cổ truyền, kết hợp y dược cổ truyền với y dược hiện đại. - Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định trình Hội đồng cấp Bộ - Lưu hồ sơ - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Chủ tịch Hội đồng	4 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	- Xem xét và ký kết quả	4 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	6 giờ
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	

	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			240 giờ

127. Khám giám định phúc quyết của đối tượng hoặc người đại diện hợp pháp của đối tượng (1.010790)

a) Thời hạn giải quyết: 25 ngày, trong đó Hội đồng giám định y khoa: 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn và giấy tờ theo quy định (thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y. - Thu phí, lệ phí.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ (Trung tâm Giám định Y khoa-Pháp y)	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	08 giờ
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ (Trung tâm Giám định Y khoa-Pháp y)	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức ký thực hiện thẩm định. - Trình hội đồng tư vấn. - Biên bản họp hội đồng tư vấn; Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định; Lưu hồ sơ; Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	40 giờ
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ (Trung tâm Giám định Y khoa-Pháp y)	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Hội đồng giám định y khoa	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Hội đồng giám định y khoa	Xem xét và ký kết quả	16 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ

Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ

128. Khám giám định phúc quyết lần cuối của đối tượng hoặc người đại diện hợp pháp của đối tượng (1.010792)

a) Thời hạn giải quyết: 29 ngày, trong đó Hội đồng giám định y khoa: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn và giấy tờ theo quy định (thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Nghiệp vụ Y. - Thu phí, lệ phí.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ (Trung tâm Giám định Y khoa-Pháp y)	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	08 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ (Trung tâm Giám định Y khoa-Pháp y)	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ thư ký thực hiện thẩm định. - Trình hội đồng tư vấn. - Biên bản họp hội đồng tư vấn; Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định; Lưu hồ sơ; Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ (Trung tâm Giám định Y khoa-Pháp y)	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Hội đồng giám định y khoa	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Hội đồng giám định y khoa	Xem xét và ký kết quả	08 giờ làm việc

Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	4 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ làm việc

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND XÃ, PHƯỜNG

1. Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, cơ sở sản xuất thực phẩm thuộc thẩm quyền của Bộ Y tế (1.013855) (áp dụng đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống bao gồm:

- Cơ sở chế biến suất ăn sẵn; nhà hàng ăn uống; cửa hàng ăn uống; quán ăn, cửa hàng, quầy hàng kinh doanh thức ăn ngay, thực phẩm chín có Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (quy mô đến 200 suất ăn/lần phục vụ).

- Bếp ăn tập thể: Ngoài khu công nghiệp, khu kinh tế, khu chế xuất có quy mô từ 30 suất ăn/lần phục vụ đến 200 suất ăn/lần phục vụ do cấp huyện cấp giấy phép kinh doanh (trước ngày 01/7/2025) hoặc do cấp xã cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; trong các trường học trung học cơ sở, tiểu học, mầm non (có quy mô đến 200 suất ăn/lần phục vụ), cơ sở mầm non dân lập, tư thục không quá 70 cháu; trong các cơ quan, đơn vị cấp xã.

- Căng tin ăn uống: Trong các cơ quan, đơn vị cấp xã; trong các cơ sở do cấp xã cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; trong các trường học trung học cơ sở, tiểu học, nhà trẻ, mầm non.

- Các dịch vụ cung ứng suất ăn lưu động (dịch vụ cưới, hỏi, lưu động) không có Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc có Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh với quy mô phục vụ đến 200 suất ăn/lần phục vụ)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
--------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/thành phố - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Văn hóa-Xã hội - Thu phí, lệ phí.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Văn hóa-Xã hội	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ - Phân công người thẩm định, xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Văn hóa-Xã hội	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ thư ký thực hiện thẩm định - Trong quá trình thẩm định tiến hành đối chiếu hồ sơ đã nộp trên hệ thống - Dự thảo kết quả Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP * Nếu hồ sơ không hợp lệ thì trong vòng 01 ngày làm việc phải phản hồi cho CD/DN/TC biết. (Bằng văn bản hướng dẫn, điều nội dung không hợp lệ phải ghi rõ cụ thể được quy định tại văn bản nào). * Nếu hồ sơ hợp lệ: - Tổ chức thẩm định, đề xuất thời gian thẩm định với trưởng phòng HCTH sau khi được đồng ý ra thông báo nội dung thẩm định. Trong quá trình thẩm định Đoàn thẩm định có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ trực tuyến so với hồ sơ gốc. - Nếu đạt dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP; - Nếu cần khắc phục cho thời gian khắc phục sau khắc phục: + Đạt: dự thảo kết quả Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (ATTP). + Không đạt dự thảo văn bản giám sát ngừng hoạt động.	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Văn hóa-Xã hội	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ làm việc

Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét và ký kết quả	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã /Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/thành phố - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc

2. Thủ tục Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội (1.014027)

2.1. Trường hợp trong cùng nơi cư trú

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/thành phố - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng VH-XH để tiếp nhận, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng VH-XH	Xem xét, chuyển hồ sơ cho cán bộ, chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH xử lý	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH	- Xem xét, xử lý hồ sơ; xác thực và chuẩn hóa thông tin liên quan của đối tượng với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; - Trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký văn bản trình UBND cấp xã (<i>kèm dự thảo Quyết định hưởng/điều chỉnh/thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội</i>).	22 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng VH-XH	Kiểm tra, ký văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt <i>Quyết định hưởng/điều chỉnh/thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội</i>	04 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký <i>Quyết định hưởng/điều chỉnh/thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội</i>	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Xác nhận trên hệ thống giải quyết thông tin thủ tục hành chính thành phố; - Chuyển kết quả cho công dân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc

2.2. Trường hợp thay đổi nơi cư trú

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, trong đó: 2.5 ngày làm việc tại UBND cấp xã nơi cư trú cũ; 2.5 ngày làm việc tại UBND cấp xã nơi cư trú mới

b) Quy trình nội bộ:

Các bước thực hiện	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
I	UBND cấp xã (nơi cư trú cũ của đối tượng)		20 giờ làm việc
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/thành phố - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng VH-XH để tiếp nhận, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng VH-XH	Xem xét, chuyển hồ sơ cho cán bộ, chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH xử lý	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH	- Xem xét, xử lý hồ sơ; xác thực và chuẩn hóa thông tin liên quan của đối tượng với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; - Trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký văn bản trình UBND cấp xã (<i>kèm dự thảo Quyết định thôi chi trả và văn bản gửi UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng</i>).	08 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo Phòng VH-XH	Kiểm tra, ký văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt <i>Quyết định thôi chi trả và văn bản gửi UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng</i>	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký <i>Quyết định thôi chi trả và văn bản gửi UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng</i>	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ Quyết định, văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển Quyết định, văn bản kèm hồ sơ (<i>điện tử và giấy</i>) cho - Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/thành phố - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Xác nhận trên hệ thống giải quyết thông tin thủ tục hành chính thành phố; - Chuyển Quyết định, văn bản kèm hồ sơ (<i>điện tử và giấy</i>) cho - Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ nơi cư trú mới của đối tượng	02 giờ làm việc
II	UBND cấp xã (nơi cư trú mới của đối tượng)		20 giờ làm việc
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/thành phố - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng VH-XH để tiếp nhận, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng VH-XH	Xem xét, chuyển hồ sơ cho cán bộ, chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH xử lý	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH	- Xem xét, xử lý hồ sơ; xác thực và chuẩn hóa thông tin liên quan của đối tượng với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; - Trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký văn bản trình UBND cấp xã (<i>kèm dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp hưu trí xã hội</i>).	10 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng VH-XH	Kiểm tra, ký văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt <i>Quyết định hưởng trợ cấp hưu trí xã hội</i>	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký <i>Quyết định hưởng trợ cấp hưu trí xã hội</i>	02 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 6	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/thành phố - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Xác nhận trên hệ thống giải quyết thông tin thủ tục hành chính thành phố; - Chuyển kết quả cho công dân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

3. Thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp hưu trí xã hội (1.014028)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc tại UBND cấp xã

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/thành phố - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân; - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng VH-XH để tiếp nhận, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng VH-XH	Xem xét, chuyển hồ sơ cho cán bộ, chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH xử lý	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký văn bản trình UBND cấp xã (<i>kèm dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng</i>)	14 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng VH-XH	Kiểm tra, ký văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt <i>Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng</i>	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký <i>Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng</i>	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp	02 giờ làm việc

		thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/thành phố - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Xác nhận trên hệ thống giải quyết thông tin thủ tục hành chính thành phố; - Chuyển kết quả cho công dân/tổ chức;	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

4. Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn (2.000355)

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/thành phố - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân; - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng VH-XH để tiếp nhận, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng VH-XH	Xem xét, chuyển hồ sơ cho cán bộ, chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH xử lý	04 giờ làm việc
Bước 2.1	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH	- Xem xét, xử lý hồ sơ; kiểm tra, xác minh - Dự thảo <i>Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội</i> trình lãnh đạo Phòng xem xét.	22 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng VH-XH	Kiểm tra, trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký <i>Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội</i>	04 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 5	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/thành phố	Xác nhận trên hệ thống giải quyết thông tin thủ tục hành chính thành phố;	

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Chuyển kết quả cho công dân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

5. Thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (1.001731)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc tại UBND cấp xã

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/thành phố - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân; - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng VH-XH để tiếp nhận, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng VH-XH	Xem xét, chuyển hồ sơ cho cán bộ, chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH xử lý	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Dự thảo <i>Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng</i> trình lãnh đạo Phòng xem xét.	14 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng VH-XH	Kiểm tra, trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký <i>Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng</i>	02 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ làm việc
Bước 5	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/thành phố	Xác nhận trên hệ thống giải quyết thông tin thủ tục hành chính thành phố; - Chuyển kết quả cho công dân/tổ chức	

	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

6. Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hằng tháng (1.001776)

6.1. Trường hợp trong cùng nơi cư trú

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/thành phố - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng VH-XH để tiếp nhận, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng VH-XH	Xem xét, chuyển hồ sơ cho cán bộ, chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH xử lý	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH	- Xem xét, xử lý hồ sơ; xác thực và chuẩn hóa thông tin liên quan của đối tượng với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; - Trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký văn bản trình UBND cấp xã (<i>kèm dự thảo Quyết định hưởng/điều chỉnh/thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội</i>).	22 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng VH-XH	Kiểm tra, ký văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt <i>Quyết định hưởng/điều chỉnh/thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội</i>	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký <i>Quyết định hưởng/điều chỉnh/thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội</i>	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/thành phố	- Xác nhận trên hệ thống giải quyết thông tin thủ tục hành chính thành phố;	

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Chuyển kết quả cho công dân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

6.2. Trường hợp thay đổi nơi cư trú

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, trong đó: 2.5 ngày làm việc tại UBND cấp xã nơi cư trú cũ; 2.5 ngày làm việc tại UBND cấp xã nơi cư trú mới

b) Quy trình nội bộ:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
I	UBND cấp xã (nơi cư trú cũ của đối tượng)		20 giờ làm việc
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/thành phố - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng VH-XH để tiếp nhận, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng VH-XH	Xem xét, chuyển hồ sơ cho cán bộ, chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH xử lý	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH	- Xem xét, xử lý hồ sơ; xác thực và chuẩn hóa thông tin liên quan của đối tượng với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; - Trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký văn bản trình UBND cấp xã (<i>kèm dự thảo Quyết định thôi chi trả và văn bản gửi UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng</i>).	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng VH-XH	Kiểm tra, ký văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt <i>Quyết định thôi chi trả và văn bản gửi UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng</i>	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký <i>Quyết định thôi chi trả và văn bản gửi UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng</i>	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ Quyết định, văn bản, đóng dấu, ký số và chuyển Quyết định, văn bản kèm hồ sơ (<i>điện tử và giấy</i>) cho - Bộ	02 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
		phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/thành phố - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Xác nhận trên hệ thống giải quyết thông tin thủ tục hành chính thành phố; - Chuyển Quyết định, văn bản kèm hồ sơ (<i>điện tử và giấy</i>) cho - Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ nơi cư trú mới của đối tượng	02 giờ làm việc
II	UBND cấp xã (nơi cư trú mới của đối tượng)		20 giờ làm việc
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/thành phố - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng VH-XH để tiếp nhận, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng VH-XH	Xem xét, chuyển hồ sơ cho cán bộ, chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH xử lý	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH	- Xem xét, xử lý hồ sơ; xác thực và chuẩn hóa thông tin liên quan của đối tượng với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; - Trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký văn bản trình UBND cấp xã (<i>kèm dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp hưu trí xã hội</i>).	10 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng VH-XH	Kiểm tra, ký văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt <i>Quyết định hưởng trợ cấp hưu trí xã hội</i>	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký <i>Quyết định hưởng trợ cấp hưu trí xã hội</i>	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/thành phố - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Xác nhận trên hệ thống giải quyết thông tin thủ tục hành chính thành phố; - Chuyển kết quả cho công dân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

7. Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (1.001653)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/thành phố - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội	Xem xét, phân công cán bộ, công chức làm công tác bảo vệ trẻ em xử lý	04 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ, công chức làm công tác bảo vệ trẻ em	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo <i>Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế</i>	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội	Kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký <i>Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế</i>	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/thành phố	- Xác nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	

	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

8. Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp giấy xác nhận khuyết tật (1.001699)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó: *Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật: 08 ngày làm việc; Chủ tịch UBND cấp xã: 02 ngày làm việc.*

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/thành phố - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân; - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội	Xem xét, phân công cán bộ, công chức làm công tác bảo vệ trẻ em xử lý	04 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ, công chức làm công tác bảo vệ trẻ em xử lý	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo <i>Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế</i>	60 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội	Kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký <i>Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế</i>	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/thành phố - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Xác nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc

9. Xét hưởng chính sách hỗ trợ cho đối tượng sinh con đúng chính sách dân số (2.001088)

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/thành phố - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng VH-XH để tiếp nhận, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng VH-XH	Xem xét, chuyển hồ sơ cho cán bộ, chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH xử lý	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực VH-XH	- Xem xét, xử lý hồ sơ; xác thực và chuẩn hóa thông tin liên quan của đối tượng với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; - Trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký văn bản trình UBND cấp xã (<i>kèm dự thảo Quyết định hưởng/điều chỉnh/thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội</i>).	22 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng VH-XH	Kiểm tra, ký văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt <i>Quyết định hưởng/điều chỉnh/thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội</i>	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký <i>Quyết định hưởng/điều chỉnh/thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội</i>	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/thành phố - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Xác nhận trên hệ thống giải quyết thông tin thủ tục hành chính thành phố; - Chuyển kết quả cho công dân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

10. Thủ tục Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (2.001942)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/thành phố - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân; - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội	Xem xét, phân công cán bộ, công chức làm công tác bảo vệ trẻ em xử lý	04 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ, công chức làm công tác bảo vệ trẻ em xử lý	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo <i>Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế</i>	60 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội	Kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký <i>Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế</i>	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/thành phố - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Xác nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc

11. Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em (2.001944)

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/thành phố - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội	Xem xét, phân công cán bộ, công chức làm công tác bảo vệ trẻ em xử lý	04 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ, công chức làm công tác bảo vệ trẻ em	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo <i>Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế</i>	38 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội	Kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký <i>Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế</i>	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/thành phố - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Xác nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ làm việc

12. Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em (1.004941)

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành Quyết định, UBND cấp xã tổ chức giao nhận trẻ em.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân;	02 giờ làm việc

	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội	Xem xét, phân công cán bộ, công chức làm công tác bảo vệ trẻ em xử lý	04 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ, công chức làm công tác bảo vệ trẻ em	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo <i>Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế</i>	38 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội	Kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký <i>Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế</i>	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/thành phố - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Xác nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ làm việc

13. Thủ tục Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt (2.001947)

a) Thời hạn giải quyết: 3.5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/thành phố - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội	Xem xét, phân công cán bộ, công chức làm công tác bảo vệ trẻ em xử lý	04 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ, công chức làm công tác bảo vệ trẻ em	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo <i>Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế</i>	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội	Kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký <i>Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế</i>	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/thành phố - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	- Xác nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			28 giờ làm việc

III. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ VÀ CÁC CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH (PHƯƠNG ÁN GIỮ NGUYÊN THỜI GIAN THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH)

1. Công bố đối với nguyên liệu sản xuất thiết bị y tế, chất ngoại kiểm chứa chất ma túy và tiền chất (3.000449)

a) Thời hạn giải quyết: 01 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. *(Không quy định thời gian tuy nhiên để phù hợp với thực tế tại đơn vị và địa phương, thống nhất thời hạn giải quyết là 01 ngày làm việc)*

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy <i>(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)</i> cho Phòng Kế hoạch Tài chính - Sở Y tế; - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Kế hoạch Tài chính	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Kế hoạch Tài chính	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống); - Dự thảo văn bản công bố; - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	01 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kế hoạch Tài chính	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở.	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	01 giờ làm việc

Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

* **Ghi chú:** Phòng Kế hoạch Tài chính chịu trách nhiệm đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử về quản lý trang thiết bị y tế các thông tin và hồ sơ công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế.

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

a) Thời hạn giải quyết: 01 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. *(Không quy định thời gian tuy nhiên để phù hợp với thực tế tại đơn vị và địa phương, thống nhất thời hạn giải quyết là 01 ngày làm việc)*

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy <i>(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)</i> cho Phòng Kế hoạch Tài chính - Sở Y tế; - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Kế hoạch Tài chính	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Kế hoạch Tài chính	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống); - Dự thảo văn bản công bố; - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	01 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kế hoạch Tài chính	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở.	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả.	01 giờ làm việc

Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	01 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

* **Ghi chú:** Phòng Kế hoạch Tài chính chịu trách nhiệm đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử về quản lý trang thiết bị y tế các thông tin và hồ sơ công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế.

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

a) Thời hạn giải quyết: 01 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. *(Không quy định thời gian tuy nhiên để phù hợp với thực tế tại đơn vị và địa phương, thống nhất thời hạn giải quyết là 01 ngày làm việc)*

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy <i>(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)</i> cho Phòng Kế hoạch Tài chính - Sở Y tế; - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Kế hoạch Tài chính	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Kế hoạch Tài chính	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống); - Dự thảo văn bản công bố; - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	01 giờ làm việc

Bước 4	Lãnh đạo phòng Kế hoạch Tài chính	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở.	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	01 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

* **Ghi chú:** Phòng Kế hoạch Tài chính chịu trách nhiệm đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử về quản lý trang thiết bị y tế các thông tin và hồ sơ công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế.

4. Công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với trang thiết bị y tế thuộc loại A 1.003029)

a) Thời hạn giải quyết: 01 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. *(Không quy định thời gian tuy nhiên để phù hợp với thực tế tại đơn vị và địa phương, thống nhất thời hạn giải quyết là 01 ngày làm việc)*

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy <i>(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)</i> cho Phòng Kế hoạch Tài chính - Sở Y tế; - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Kế hoạch Tài chính	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc

Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Kế hoạch Tài chính	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống); - Dự thảo văn bản công bố; - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	01 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kế hoạch Tài chính	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở.	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	01 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

* **Ghi chú:** Phòng Kế hoạch Tài chính chịu trách nhiệm đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử về quản lý trang thiết bị y tế các thông tin và hồ sơ công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế.

5. Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em (1.004946)

a) Thời hạn giải quyết: Trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Sở Y tế/cơ quan công an các cấp/UBND cấp xã	Tiếp nhận thông tin, ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại (theo	

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP); thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em; chuyển thông tin và báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em đến UBND cấp xã nơi xảy ra vụ việc.	
Bước 2	Công chức tại - Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ (nơi xảy ra vụ việc)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân; - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ cho công chức làm công tác bảo vệ trẻ em tiếp nhận, xử lý.	02 giờ
Bước 3	Công chức làm công tác bảo vệ trẻ em	Đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em; dự thảo <i>Quyết định tạm thời cách ly</i>	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký <i>Quyết định tạm thời cách ly trẻ em</i> khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em	04 giờ
Bước 5	Bộ phận Văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ
Bước 6	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ (nơi xảy ra vụ việc)	- Xác nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			12 giờ

6. Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch y tế mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người (1.002204)

a) Thời hạn giải quyết: Thời gian hoàn thành việc kiểm tra giấy tờ đối với một lô mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người không quá 15 phút kể từ khi nộp đủ các loại giấy tờ; Thời gian hoàn thành việc kiểm tra thực tế đối với một lô mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học hoặc một mô, một bộ phận cơ thể người không quá 01 giờ kể từ khi nộp đủ giấy tờ; Thời gian hoàn thành việc xử lý y tế đối với một lô mẫu

vi sinh y học, sản ph ẩm sinh học hoặc một mô, một bộ phận cơ thể người không quá 01 giờ kể từ khi tổ chức kiểm dịch y tế biên giới yêu cầu xử lý y tế. Trước khi hết thời gian quy định 15 phút mà chưa hoàn thành việc xử lý y tế, tổ chức kiểm dịch y tế biên giới phải thông báo gia hạn thời gian xử lý y tế bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người khai báo y tế. Thời gian gia hạn không quá 01 giờ kể từ thời điểm có thông báo gia hạn.

(Không quy định thời gian tuy nhiên để phù hợp với thực tế tại đơn vị và địa phương, thống nhất thời hạn giải quyết là 01 ngày làm việc)

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN và trả KQ của Trung tâm KSBT	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả (nếu có) cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên hệ thống và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT - Sở Y tế; - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống); - Dự thảo văn bản; - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	01 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm KSBT.	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Trung tâm KSBT	Xem xét và ký kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN và trả KQ của Trung tâm KSBT	01 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN và trả KQ của Trung tâm KSBT	- Xác nhận trên hệ thống; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

7. Cấp giấy chứng nhận tiêm chủng quốc tế hoặc áp dụng biện pháp dự phòng (2.000997)

a) Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi tiếp nhận đủ đơn và tài liệu minh chứng đã tiêm vắc xin phòng bệnh.

(Không quy định thời gian tuy nhiên để phù hợp với thực tế tại đơn vị và địa phương, thống nhất thời hạn giải quyết là 01 ngày làm việc)

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN và trả KQ của Trung tâm KSBT	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả (nếu có) cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên hệ thống và hồ sơ giấy <i>(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)</i> cho phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT - Sở Y tế; - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống); - Dự thảo văn bản; - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	01 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm KSBT.	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Trung tâm KSBT	Xem xét và ký kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN và trả KQ của Trung tâm KSBT	01 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN và trả KQ của Trung tâm KSBT	- Xác nhận trên hệ thống; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

8. Kiểm dịch y tế đối với hàng hóa (2.000981)

a) Thời hạn giải quyết: Thời gian hoàn thành việc giám sát đối với hàng hóa không quá 01 giờ đối với lô hàng hóa dưới 10 tấn, không quá 03 giờ đối với lô hàng hóa từ 10 tấn trở lên. Thời gian hoàn thành việc kiểm tra giấy tờ một lô hàng hóa không quá 20 phút. Thời gian hoàn thành việc kiểm tra thực tế phải không quá 01 giờ đối với lô hàng hóa dưới 10 tấn, không quá 03 giờ đối với lô hàng hóa từ 10 tấn trở lên. Thời gian hoàn thành các biện pháp xử lý y tế không quá 02 giờ đối với lô hàng hóa dưới 10 tấn, không quá 06 giờ đối với lô hàng hóa từ 10 tấn trở lên. Trước khi hết thời gian quy định 15 phút mà vẫn chưa hoàn thành việc xử lý y tế, tổ chức kiểm dịch y tế biên giới phải thông báo việc gia hạn thời gian xử lý y tế và nêu rõ lý do cho người khai báo y tế. Thời gian gia hạn không quá 02 giờ kể từ thời điểm có thông báo gia hạn.

(Không quy định thời gian tuy nhiên để phù hợp với thực tế tại đơn vị và địa phương, thống nhất thời hạn giải quyết là 01 ngày làm việc)

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN và trả KQ của Trung tâm KSBT	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả (nếu có) cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên hệ thống và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT - Sở Y tế; - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống); - Dự thảo văn bản; - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	01 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm KSBT.	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Trung tâm KSBT	Xem xét và ký kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN và trả KQ của Trung tâm KSBT	01 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN và trả KQ của Trung tâm KSBT	- Xác nhận trên hệ thống;	01 giờ làm việc

		- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

9. Kiểm dịch y tế đối với phương tiện vận tải (2.000993)

a) Thời hạn giải quyết: Thời gian hoàn thành việc giám sát đối với một phương tiện vận tải không quá 01 giờ đối với phương tiện đường bộ, đường hàng không; 02 giờ đối với phương tiện đường sắt, đường thủy; Thời gian hoàn thành việc kiểm tra giấy tờ một phương tiện vận tải không quá 20 phút kể từ khi nhận đủ giấy tờ; Thời gian hoàn thành việc kiểm tra thực tế không quá 01 giờ đối với phương tiện vận tải đường bộ, đường hàng không; 02 giờ đối với phương tiện vận tải đường sắt, đường thủy. Thời gian cấp giấy chứng nhận miễn xử lý vệ sinh tàu thuyền/chứng nhận xử lý vệ sinh tàu thuyền không quá 30 phút sau khi hoàn thành việc xử lý y tế; Thời gian hoàn thành các biện pháp xử lý y tế:

+ Không quá 01 giờ đối với một phương tiện vận tải đường bộ hoặc một toa tàu hỏa, một tàu bay;

+ Không quá 06 giờ đối với cả đoàn tàu hỏa hoặc một tàu thuyền kể từ thời điểm phát hiện ra phương tiện vận tải thuộc diện phải xử lý y tế.

+ Không quá 24 giờ đối với tàu thuyền trong trường hợp phải xử lý y tế bằng hình thức bẫy chuột, đặt mồi Trường hợp quá thời gian kiểm tra nhưng chưa hoàn thành công tác chuyên môn, nghiệp vụ kiểm dịch y tế, trước khi hết thời gian quy định 15 phút, tổ chức kiểm dịch y tế biên giới phải thông báo việc gia hạn thời gian kiểm tra thực tế và nêu rõ lý do cho người khai báo y tế biết, thời gian gia hạn không quá 01 giờ; từ thời điểm có thông báo gia hạn.

(Không quy định thời gian tuy nhiên để phù hợp với thực tế tại đơn vị và địa phương, thống nhất thời hạn giải quyết là 01 ngày làm việc)

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN và trả KQ của Trung tâm KSBT	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả (nếu có) cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên hệ thống và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT - Sở Y tế; - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống); - Dự thảo văn bản; - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	01 giờ làm việc

Bước 4	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm KSBT.	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Trung tâm KSBT	Xem xét và ký kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN và trả KQ của Trung tâm KSBT	01 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN và trả KQ của Trung tâm KSBT	- Xác nhận trên hệ thống; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

10. Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch y tế thi thể, hài cốt, tro cốt (2.000972)

a) Thời hạn giải quyết: Thời gian hoàn thành việc kiểm tra giấy tờ đối với một thi thể hoặc một hài cốt không quá 15 phút kể từ khi nộp đủ các loại giấy tờ; Thời gian hoàn thành việc kiểm tra thực tế đối với một thi thể hoặc một hài cốt không quá 01 giờ kể từ khi nộp đủ giấy tờ; Thời gian hoàn thành việc xử lý y tế đối với một thi thể hoặc một hài cốt không quá 03 giờ kể từ khi tổ chức kiểm dịch y tế biên giới yêu cầu xử lý y tế. Trước khi hết thời gian quy định 15 phút mà chưa hoàn thành việc xử lý y tế, tổ chức kiểm dịch y tế biên giới phải thông báo gia hạn thời gian xử lý y tế bằng văn bản, nêu rõ lý do cho người khai báo y tế. Thời gian gia hạn không quá 01 giờ kể từ thời điểm có thông báo gia hạn.

(Không quy định thời gian tùy nhiên để phù hợp với thực tế tại đơn vị và địa phương, thống nhất thời hạn giải quyết là 01 ngày làm việc)

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN và trả KQ của Trung tâm KSBT	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả (nếu có) cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên hệ thống và hồ sơ giấy <i>(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)</i> cho phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT - Sở Y tế; - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống);	01 giờ làm việc

		- Dự thảo văn bản; - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm KSBT.	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Trung tâm KSBT	Xem xét và ký kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN và trả KQ của Trung tâm KSBT	01 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN và trả KQ của Trung tâm KSBT	- Xác nhận trên hệ thống; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

11. Công bố cơ sở đủ điều kiện tiêm chủng (2.000655)

a) Thời hạn giải quyết: Cơ sở được thực hiện hoạt động tiêm chủng sau khi đã thực hiện việc công bố đủ điều kiện tiêm chủng.

(Không quy định thời gian tuy nhiên để phù hợp với thực tế tại đơn vị và địa phương, thống nhất thời hạn giải quyết là 01 ngày làm việc)

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy <i>(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)</i> cho phòng nghiệp vụ Y; - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống); - Dự thảo văn bản công bố; - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	01 giờ làm việc

Bước 4	Lãnh đạo phòng phòng nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét và ký kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	01 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc