

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA**

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

Số: /QĐ-UBND

Sơn La, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

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

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

Căn cứ Quyết định số Quyết định số 1587/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 175/TTr-SYT ngày 25/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 86 Quy trình nội bộ thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế (trong đó: 72 Quy trình thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp tỉnh; 14 Quy trình thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp xã).

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

(Có phụ lục kèm theo).

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

Nơi nhận:

- Thường trực tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chủ tịch UBND xã, phường;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KSTTHC, N(10b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Hồng Minh

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

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

A. CẤP TỈNH: 72 Quy trình

I. LĨNH VỰC KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH: 12 Quy trình

1. Đăng ký hành nghề

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra trình đăng tải kết quả lên trang website Sở Y tế hoặc văn bản từ chối đăng tải	2 ngày

B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Trường hợp được phê duyệt: cán bộ phụ trách CNTT	Đăng tải lên trang website Sở Y tế	1/2 ngày
		Trường hợp từ chối: Văn thư	Lấy sổ, ban hành văn bản từ chối	
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Thông báo tới cá nhân, tổ chức	1/2 ngày làm việc
ổng thời gian thực hiện				05 ngày

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

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

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

	hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	hành chính công (TTPVHCC)		
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	2,0
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	20,0
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	6,0
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	5,0
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	2,0
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	0,5
Tổng thời gian thực hiện				36 ngày

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

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	14 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ,	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	1/2 ngày

	chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC			
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Giấy phép hành nghề hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				22 ngày

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

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	1/2 ngày

B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	5.5 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	1/2 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Giấy phép hành nghề hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				11 ngày

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

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	2,0
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	35,0
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	10,0
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	10,0
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	2,0

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

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

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	1/2 ngày

B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	05 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	01 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				11 ngày

7. Cho phép tổ chức hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt, khám bệnh, chữa bệnh lưu động thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 79 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh hoặc cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	03 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	01 ngày

	nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC			
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

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

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày

B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	05 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	01 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				11 ngày

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

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

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

B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	02 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	01 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

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

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	05 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	01 ngày

	TTPVHCC			
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				11 ngày

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

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	09 ngày

B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	01 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

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

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	1/2 ngày

	điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.			
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	05 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	01 ngày
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				11 ngày

II. LĨNH VỰC Y TẾ DỰ PHÒNG: 29 Quy trình

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

- Thời gian giải quyết: 6 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	1/2
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	1/2
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	2
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	1

B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1
B6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	1/2
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	1/2
Tổng thời gian thực hiện				6 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 6 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử;	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	1/2

	- Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.			
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	1/2
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	2
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	1
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1
B6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	1/2
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	1/2
Tổng thời gian thực hiện				6 ngày

3. Cấp mới giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III

- Thời gian giải quyết: 21 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	1,0
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	12,0
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	3,0
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	3,0
B6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	1,0
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ	Văn bản đầu ra	0,5

	Sở Y tế phát hành	hành chính công (TTPVHCC)		
	Tổng thời gian thực hiện			21 ngày

4. Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III do hết hạn
- Thời gian giải quyết: 21 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	1,0
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	12,0
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	3,0

B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	3,0
B6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	1,0
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	0,5
Tổng thời gian thực hiện				21 ngày

5. Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III do bị hỏng, bị mất
- Thời gian giải quyết: 21 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	Ý kiến phân công thụ	1,0

		được	lý	
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	12,0
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	3,0
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	3,0
B6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	1,0
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	0,5
	Tổng thời gian thực hiện			21 ngày

6. 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

- Thời gian giải quyết: 21 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

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

				(ngày)
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	1,0
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	12,0
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	3,0
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	3,0
B6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	1,0
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	0,5
	Tổng thời gian thực hiện			21 ngày

7. Cấp mới giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính
- Thời gian giải quyết: 32 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	2,0
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	18,0

B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	5,0
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	5,0
B6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	1,0
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	0,5
Tổng thời gian thực hiện				32 ngày

8. Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính
- Thời gian giải quyết: 05 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

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

	quyết.			
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	0,5
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	2
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	0,5
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5
B6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	0,5
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	0,5
	Tổng thời gian thực hiện			05 ngày

9. Điều chỉnh giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính

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

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

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

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

10. Công bố đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động
- Thời gian giải quyết: 24 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	2,0
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	13,0
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	2,0
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	5,0
B6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	1,0

	tại TTPVHCC			
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	0,5
	Tổng thời gian thực hiện			24 ngày

11. Đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế
- Thời gian giải quyết: 24 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	2,0

B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	13,0
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	2,0
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	5,0
B6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	1,0
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	0,5
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

12. Gia hạn số đăng ký lưu hành chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế
- Thời gian giải quyết: 24 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

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

	- Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.			
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	2,0
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	13,0
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	2,0
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	5,0
B6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	1,0
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	0,5
	Tổng thời gian thực hiện			24 ngày

13. 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

- Thời gian giải quyết: 24 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

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

				thực hiện (ngày)
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	2,0
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	13,0
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	2,0
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	5,0
B6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	1,0
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	0,5
	Tổng thời gian thực hiện			24 ngày

14. 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

- Thời gian giải quyết: 24 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	2,0
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	13,0
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	2,0
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	5,0
B6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	1,0

B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	0,5
	Tổng thời gian thực hiện			24 ngày

15. 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

- Thời gian giải quyết: 48 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

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

B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	3,0
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	30,0
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	8,0
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	5,0
B6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	1,0
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	0,5
Tổng thời gian thực hiện				48 ngày

16. 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
- Thời gian giải quyết: 24 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

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

B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	2,0
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	13,0
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	2,0
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	5,0
B6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	1,0
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	0,5
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

17. 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

- Thời gian giải quyết: 24 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	2,0
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	13,0
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	2,0
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	5,0
B6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	1,0
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ	Văn bản đầu ra	0,5

	phát hành	hành chính công (TTPVHCC)		
	Tổng thời gian thực hiện			24 ngày

18. Đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	0,5
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	3
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	1
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	2

B6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	0,5
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	0,5
Tổng thời gian thực hiện				8 ngày

19. 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

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	0,5
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y	Dự thảo văn bản đầu	2

		được	ra	
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	0,5
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5
B6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	0,5
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	0,5
	Tổng thời gian thực hiện			05 ngày

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

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

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

	- Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	hành chính công (TTPVHCC)		
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	0,5
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	8
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	0,5
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5
B6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	0,5
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	0,5
	Tổng thời gian thực hiện			11 ngày

21. 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

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	0,5
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	8
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	0,5
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5
B6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	0,5
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ	Văn bản đầu ra	0,5

	phát hành	hành chính công (TTPVHCC)		
	Tổng thời gian thực hiện			11 ngày

22. 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

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	0,5
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	8
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	0,5
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5

B6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	0,5
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	0,5
Tổng thời gian thực hiện				11 ngày

23. 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
- Thời gian giải quyết: 11 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

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

	quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	hành chính công (TTPVHCC)		
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	0,5
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	8
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	0,5
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5
B6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	0,5
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	0,5
	Tổng thời gian thực hiện			11 ngày

24. 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

- Thời gian giải quyết: 03 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

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

25. 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

- Thời gian giải quyết: 03 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

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

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

26. 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

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

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

B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	0,5
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

27. 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

- Thời gian giải quyết: 06 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày)
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	0,5
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	3,5

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

28. 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)

- Thời gian giải quyết: 06 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

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

B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	0,5
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	3,5
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5
B6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	0,5
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	0,5
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

29. Cấp lại Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy đối với thuốc lá

- Thời gian giải quyết: 06 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

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

B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	0,5
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra	3,5
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5
B6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	0,5
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản đầu ra	0,5
	Tổng thời gian thực hiện			05 ngày

III. LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ: 02 Quy trình

1. Thủ tục: Bổ nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần cấp tỉnh

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ, nếu chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện; nếu đầy đủ thì nhận, bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ HCC	Hồ sơ bản scan	1 ngày
B2	Phòng chuyên môn xử lý (phòng Tổ chức cán bộ)	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
		Chuyên viên phụ trách	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ; tham mưu văn bản trả lời hoặc Quyết định bổ nhiệm trình lãnh đạo phê duyệt	10 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B3	Phê duyệt của lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở Y tế	Văn bản ký duyệt	1 ngày
B4	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Quyết định bổ nhiệm của Giám đốc Sở Y tế hoặc văn bản thông báo trường hợp không bổ nhiệm	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

2. Thủ tục: Miễn nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần cấp tỉnh

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

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

		thực hiện	thực hiện	thực hiện
B1	Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ, nếu chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện; nếu đầy đủ thì nhận, bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ HCC	Hồ sơ bản scan	0,5 ngày
B2	Phòng chuyên môn xử lý (phòng Tổ chức cán bộ)	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Chuyên viên phụ trách được phân công	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ; tham mưu văn bản trả lời hoặc Quyết định bổ nhiệm trình lãnh đạo phê duyệt	04 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B3	Phê duyệt của lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở Y tế	Văn bản ký duyệt	1 ngày
B4	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Quyết định bổ nhiệm của Giám đốc Sở Y tế hoặc văn bản thông báo trường hợp không bổ nhiệm	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

IV. LĨNH VỰC ĐÀO TẠO VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC: 01 Quy trình

1. Phê duyệt quy trình 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

- Thời gian thực hiện: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn của Sở Y tế để xem xét, giải quyết	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phiếu tiếp nhận hồ sơ Kèm hồ sơ bản scan PDF	0,25 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Ý kiến phân công thụ lý hồ sơ	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Dự thảo kết quả đầu ra: Trình đăng tải kết quả lên website Sở Y tế hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc văn bản từ chối đăng tải (nếu hồ sơ của đơn vị không đáp ứng yêu cầu)	8 ngày
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày

B6	Ban hành kết quả thủ tục hành chính	Trường hợp được phê duyệt: Công chức phụ trách công nghệ thông tin Sở Y tế	Đăng tải thông tin lên website Sở Y tế	0,25 ngày
		Trường hợp từ chối: Văn Thư	Văn bản từ chối	
B7	- Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Thông tin đăng tải trên website của Sở Y tế hoặc văn bản từ chối (nếu hồ sơ đơn vị không đáp ứng yêu cầu)	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

V. LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM VÀ DINH DƯỠNG: 12 Quy trình

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

- Thời gian thực tế giải quyết: 02 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ nộp đủ của tổ chức, công dân	0,5 ngày

B2	Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	CV phụ trách công tác Cấp Giấy CFS Chi cục ATVSTP	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công	Xét duyệt hồ sơ	
B4	Xét duyệt	CV phụ trách công tác Cấp Giấy CFS Chi cục ATVSTP	Dự thảo Giấy CFS	
B5	Chi cục trưởng xem xét, ký duyệt	Chi cục trưởng	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Lấy số, vào sổ, phát hành	Chuyên viên Chi cục ATVSTP		
B7	Bộ phận Một cửa tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Giấy chứng nhận	
Tổng thời gian thực hiện				02 ngày

2. 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)

- Thời gian thực tế giải quyết: 02 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ nộp đủ của tổ chức, công dân	0,5 ngày
B2	Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	CV phụ trách công tác Cấp Giấy CFS Chi cục ATVSTP	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công	Xét duyệt hồ sơ	
B4	Xét duyệt	CV phụ trách công tác Cấp Giấy CFS Chi cục ATVSTP	Dự thảo Giấy CFS	
B5	Chi cục trưởng xem xét, ký duyệt	Chi cục trưởng	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Lấy số, vào sổ, phát hành	Chuyên viên Chi cục ATVSTP		
B7	Bộ phận Một cửa tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Giấy chứng nhận	
Tổng thời gian thực hiện				02 ngày

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

- Thời gian thực tế giải quyết: 08 ngày

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

4. 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 phạm vi quản lý của Bộ Y tế

- Thời gian thực tế giải quyết: 10,5 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ nộp đủ của tổ chức, công dân	0,5 ngày
B2	Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	CV phụ trách công tác Cấp Giấy CNCSDĐK Chi cục ATVSTP	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công	Quyết định, Biên bản, Kế hoạch, Biên bản thẩm định	7,5 ngày
B4	Xét duyệt	CV phụ trách công tác Cấp Giấy CNCSDĐK Chi cục ATVSTP	Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện	0,5 ngày
B5	Chi cục trưởng xem xét, ký duyệt	Chi cục trưởng	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Lấy số, vào sổ, phát hành	Chuyên viên Chi cục ATVSTP		0,5 ngày
B7	Bộ phận Một cửa tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Giấy chứng nhận	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10,5 ngày

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

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

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

6. 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

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

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

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

7. Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước

- Thời gian thực tế giải quyết: 31,5 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về cơ quan chuyên môn được giao nhiệm vụ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Hồ sơ nộp đủ của tổ chức, công dân	0,5 ngày
B2	Cơ quan chuyên môn được giao nhiệm vụ	CV phụ trách được phân công	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Cơ quan chuyên môn được giao nhiệm vụ		Thẩm xét hồ sơ	05 ngày
B4	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Giám đốc Sở Y tế	Quyết định thành lập đoàn đánh giá	10 ngày
B5		Đoàn đánh giá	Kết luận của đoàn đánh giá	04 ngày
B6	Cơ quan chuyên môn được giao nhiệm vụ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Thẩm xét, dự thảo Quyết định	07 ngày
B7	Xét duyệt	Giám đốc Sở Y tế	Hồ sơ, Dự thảo Quyết định	03 ngày

B8	Giám đốc Sở Y tế xem xét, ký duyệt	Giám đốc Sở Y tế	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B9	Lấy sổ, vào sổ, phát hành	Cơ quan chuyên môn được giao nhiệm vụ		0,5 ngày
B10	Bộ phận Một cửa tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Quyết định	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				31,5 ngày

8. Đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước

- Thời gian thực tế giải quyết:

+ 31,5 ngày làm việc đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 7 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP

+ 21 ngày làm việc đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 8 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP

*** 8.1. Quy trình điện tử nội bộ (31,5 ngày làm việc):** đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 7 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về cơ quan chuyên môn được giao nhiệm vụ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Hồ sơ nộp đủ của tổ chức, công dân	0,5 ngày

B2	Cơ quan chuyên môn được giao nhiệm vụ	CV phụ trách được phân công	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Cơ quan chuyên môn được giao nhiệm vụ		Thẩm xét hồ sơ, dự thảo Quyết định	21,5 ngày
B4	Xét duyệt	Giám đốc Sở Y tế	Hồ sơ, Dự thảo Quyết định	07 ngày
B5	Giám đốc Sở Y tế xem xét, ký duyệt	Giám đốc Sở Y tế	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Lấy số, vào sổ, phát hành	Cơ quan chuyên môn được giao nhiệm vụ		0,5 ngày
B7	Bộ phận Một cửa tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Quyết định	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				31,5 ngày

*** 8.2. Quy trình điện tử nội bộ (21 ngày làm việc):** đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 8 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về cơ quan chuyên môn được giao nhiệm vụ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Hồ sơ nộp đủ của tổ chức, công dân	0,5 ngày

B2	Cơ quan chuyên môn được giao nhiệm vụ	CV phụ trách được phân công	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Cơ quan chuyên môn được giao nhiệm vụ		Thẩm xét hồ sơ, dự thảo Quyết định	13 ngày
B4	Xét duyệt	Giám đốc Sở Y tế	Hồ sơ, Dự thảo Quyết định	05 ngày
B5	Giám đốc Sở Y tế xem xét, ký duyệt	Giám đốc Sở Y tế	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Lấy số, vào sổ, phát hành	Cơ quan chuyên môn được giao nhiệm vụ		0,5 ngày
B7	Bộ phận Một cửa tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Quyết định	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				21 ngày

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

- Thời gian thực tế giải quyết:

+ 31,5 ngày làm việc đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 7 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP

+ 21 ngày làm việc đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 8 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP

*** 9.1. Quy trình điện tử nội bộ (31 ½ ngày làm việc):** đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 7 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP (không bao gồm thời gian đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm)

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về cơ quan chuyên môn được giao nhiệm vụ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Hồ sơ nộp đủ của tổ chức, công dân	0,5 ngày
B2	Cơ quan chuyên môn được giao nhiệm vụ	CV phụ trách được phân công	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Cơ quan chuyên môn được giao nhiệm vụ		Thẩm xét hồ sơ, dự thảo Quyết định	21,5 ngày
B4	Xét duyệt	Giám đốc Sở Y tế	Hồ sơ, Dự thảo Quyết định	07 ngày
B5	Giám đốc Sở Y tế xem xét, ký duyệt	Giám đốc Sở Y tế	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Lấy số, vào sổ, phát hành	Cơ quan chuyên môn được giao nhiệm vụ		0,5 ngày
B7	Bộ phận Một cửa tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Quyết định	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				31,5 ngày

*** 9.2. Quy trình điện tử nội bộ (21 ngày làm việc):** đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 8 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP (không bao gồm thời gian đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm)

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về cơ quan chuyên môn được giao nhiệm vụ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Hồ sơ nộp đủ của tổ chức, công dân	0,5 ngày
B2	Cơ quan chuyên môn được giao nhiệm vụ	CV phụ trách được phân công	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Cơ quan chuyên môn được giao nhiệm vụ		Thẩm xét hồ sơ, dự thảo Quyết định	13 ngày
B4	Xét duyệt	Giám đốc Sở Y tế	Hồ sơ, Dự thảo Quyết định	05 ngày
B5	Giám đốc Sở Y tế xem xét, ký duyệt	Giám đốc Sở Y tế	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Lấy số, vào sổ, phát hành	Cơ quan chuyên môn được giao nhiệm vụ		0,5 ngày
B7	Bộ phận Một cửa tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Quyết định	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				21 ngày

10. 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

- Thời gian thực tế giải quyết: 21 ngày làm việc (không bao gồm thời gian đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm trong trường hợp cần thiết).

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về cơ quan chuyên môn được giao nhiệm vụ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Hồ sơ nộp đủ của tổ chức, công dân	0,5 ngày
B2	Cơ quan chuyên môn được giao nhiệm vụ	CV phụ trách được phân công	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Cơ quan chuyên môn được giao nhiệm vụ		Thẩm định hồ sơ	12,5 ngày
B4	Cơ quan chuyên môn được giao nhiệm vụ	Chuyên viên phụ trách được phân công	dự thảo Quyết định	01 ngày
B5	Xét duyệt	Giám đốc Sở Y tế	Hồ sơ, Dự thảo Quyết định	05 ngày
B6	Giám đốc Sở Y tế xem xét, ký duyệt	Giám đốc Sở Y tế	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B7	Lấy số, vào sổ, phát hành	Cơ quan chuyên môn được giao		0,5 ngày

		nhiệm vụ		
B8	Bộ phận Một cửa tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Quyết định	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				21 ngày

11. 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

- Thời gian thực tế giải quyết: 3,5 ngày làm việc

*** Quy trình điện tử nội bộ**

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về cơ quan chuyên môn được giao nhiệm vụ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Hồ sơ nộp đủ của tổ chức, công dân	0,5 ngày
B2	Cơ quan chuyên môn được giao nhiệm vụ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Quyết định, Biên bản thẩm định hồ sơ	01 ngày

B4	Xét duyệt	Chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trả lời kết quả	0,5 ngày
B5	Giám đốc Sở Y tế xem xét, ký duyệt	Giám đốc Sở Y tế	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Lấy sổ, vào sổ, phát hành	Cơ quan chuyên môn được giao nhiệm vụ		
B7	Bộ phận Một cửa tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)g	Văn bản hành chính	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				3,5 ngày

12. Cấp giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu

- Thời gian thực tế giải quyết: 3,5 ngày làm việc

* Quy trình điện tử nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Hồ sơ nộp đủ của tổ chức, công dân	0,5 ngày
B2	Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Chuyên viên phụ trách được phân công	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày

B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách được phân công	Quyết định, Biên bản thẩm định hồ sơ	01 ngày
B4	Xét duyệt	Chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo Giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu	0,5 ngày
B5	Chi cục trưởng xem xét, ký duyệt	Chi cục trưởng	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Lấy số, vào sổ, phát hành	Chuyên viên Chi cục ATVSTP		
B7	Bộ phận Một cửa tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				3,5 ngày

VI. LĨNH VỰC TRANG THIẾT BỊ VÀ CÔNG TRÌNH Y TẾ: 03 Quy trình

1. 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.

- Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc (giảm 01 ngày so với quy định)

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Kèm Scan hồ sơ	02h

	chuyên môn (Scan hồ sơ)	quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)		
B2	Phòng chuyên môn: Kế hoạch - Tài chính Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thực hiện	02h
		Chuyên viên được phân công phụ trách	Hồ sơ đã được thẩm định	12,5 ngày
		Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	Ý kiến phê duyệt	02h
B3	Phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Chuyên viên được phân công phụ trách	Hồ sơ đã được thẩm định	02h
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	Ý kiến phê duyệt	02h
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02h
Tổng thời gian thực hiện				14 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 24h làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Kèm Scan hồ sơ	2h
B2	Phòng chuyên môn: Kế hoạch - Tài chính Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thực hiện	1h
		Chuyên viên được phân công phụ trách	Hồ sơ đã được thẩm định	16h
		Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	Ý kiến phê duyệt	2h
B3	Phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Chuyên viên được phân công phụ trách	Hồ sơ đã được thẩm định	1h
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	Ý kiến phê duyệt	1h
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1h
Tổng thời gian thực hiện				24 h

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

- Thời gian giải quyết: Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

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

				tiếp nhận
Tổng thời gian thực hiện				Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ

VII. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI: 08 Quy trình

1. 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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	0,25 ngày
B2	Phòng Bảo trợ xã hội và phòng chống TNXH	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	0,25 ngày
		Chuyên viên được phân công	Dự thảo văn bản	3,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	0,5 ngày

B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản Sở phát hành	0,25 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

2. Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	0,25 ngày
B2	Phòng Bảo trợ xã hội và phòng chống TNXH	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	0,25 ngày
		Chuyên viên được phân công	Dự thảo văn bản	3,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy số, vào	0,5 ngày

			sổ, phát hành	
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản Sở phát hành	0,25 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

3. Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	0,25 ngày
B2	Phòng Bảo trợ xã hội và phòng chống TNXH	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	0,25 ngày
		Chuyên viên được phân công	Dự thảo văn bản	3,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày

B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	0,5 ngày
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Văn bản Sở phát hành	0,25 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

4. 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

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Bảo trợ xã hội và phòng chống TNXH	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	0,5 ngày
		Chuyên viên được phân công	Dự thảo văn bản	07 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm	01 ngày

			định	
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	0,5 ngày
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản Sở phát hành	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Bảo trợ xã hội và phòng chống TNXH	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	0,5 ngày
		Chuyên viên được phân công	Dự thảo văn bản	04 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày

B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	0,5 ngày
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản Sở phát hành	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Cơ sở trợ giúp xã hội	Hồ sơ (scan)	0,5 ngày
B2	Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	0,5 ngày
		Cán bộ được phân công	Dự thảo văn bản	04 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ sở	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	0,5 ngày

B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Văn thư	Văn bản phát hành	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

7. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội

- Thời gian giải quyết: Tiếp nhận đối tượng trong 8 giờ (hồ sơ cần hoàn thiện trong vòng 5 ngày)

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Cơ sở trợ giúp xã hội	Hồ sơ (scan)	0,25 ngày
B2	Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	0,25 ngày
		Cán bộ được phân công	Dự thảo văn bản	03 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ sở	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	0,5 ngày
B4	Trả kết quả cho khách hàng	Văn thư	Văn bản phát hành	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

8. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Cơ sở trợ giúp xã hội	Hồ sơ (scan)	0,25 ngày
B2	Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	0,25 ngày
		Cán bộ được phân công	Dự thảo văn bản	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ sở	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	0,5 ngày
B4	Trả kết quả cho khách hàng	Văn thư	Văn bản phát hành	0,25 ngày
Tổng thời gian thực hiện				03 ngày

VIII. LĨNH VỰC TRẺ EM: 02 QUY TRÌNH TTHC

1. 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

- Thời gian giải quyết: 12 giờ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	0,5 giờ
B2	Phòng Bảo trợ xã hội và phòng chống TNXH	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	01 giờ
		Cán bộ được phân công	Dự thảo văn bản	8 giờ
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 giờ
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	01 giờ
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản Sở phát hành	0,5 giờ
	Tổng thời gian thực hiện			12 giờ

2. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	0,25 ngày
B2	Phòng Bảo trợ xã hội và phòng chống TNXH	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	0,25 ngày
		Chuyên viên được phân công	Dự thảo văn bản	03 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	0,5 ngày
B4	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản Sở phát hành	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

IX. LĨNH VỰC DÂN SỐ VÀ PHÁT TRIỂN: 01 Quy trình

1. Công nhận cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thực hiện kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm

- Thời gian thực hiện: 26 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Nộp hồ sơ (Trực tiếp, qua bưu chính)	Cơ sở khám bệnh chữa bệnh.	01 bộ hồ sơ đề nghị công nhận (đầy đủ theo quy định)	0.5 ngày
B2	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ	Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (nếu hợp lệ) hoặc văn bản từ chối	0.5 ngày
B3	Thông báo yêu cầu sửa, bổ sung (nếu cần)	Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	05 ngày
B4	Thẩm định hồ sơ (nếu hồ sơ hợp lệ)	Trưởng đoàn thẩm định	Biên bản thẩm định hồ sơ	07 ngày
B5	Thành lập Đoàn và kiểm tra thực tế tại cơ sở (nếu cần)	Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, Biên bản kiểm tra thực tế	05 ngày
B6	Tổng hợp, trình lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định	Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Dự thảo Quyết định công nhận	05 ngày
B7	Ký ban hành quyết định và trả kết quả	Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Quyết định công nhận cơ sở được	03 ngày

			thực hiện kỹ thuật	
	Tổng thời gian thực hiện			26 ngày

X. LĨNH VỰC Y DƯỢC CỔ TRUYỀN: 02 QUY TRÌNH

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

- Thời gian giải quyết: 28 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Scan hồ sơ	0,5
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y dược	Ý kiến phân công thụ lý	1,0
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y dược	Dự thảo văn bản đầu ra trình đăng tải kết quả lên trang website Sở Y tế hoặc văn bản từ chối đăng tải	17,0

B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	3,0
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	5,0
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	1,0
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	0,5
Tổng thời gian thực hiện				28 ngày

2. Cấp lại giấy chứng nhận lương y

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

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

B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến phân công thụ lý	0,5
B3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y được	Dự thảo văn bản đầu ra trình đăng tải kết quả lên trang website Sở Y tế hoặc văn bản từ chối đăng tải	3,0
B4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y được	Ý kiến thẩm định	0,5
B5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1,5
B6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại TTPVHCC	Văn thư Sở	Văn bản đầu ra	0,5
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức - Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Y tế phát hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	0,5
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

B. CẤP XÃ: 14 TTHC

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI: 08 TTHC

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

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về văn phòng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	0,5 ngày
B2	Văn phòng	Lãnh đạo văn phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	0,5 ngày
		Cán bộ được phân công	Dự thảo văn bản	04 ngày
		Lãnh đạo văn phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo xã	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	0,5 ngày
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu, phát hành chuyển cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã		0,5 ngày
B5	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn bản phát hành	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

2. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội

- Thời gian giải quyết: Tiếp nhận đối tượng trong 8 giờ (hồ sơ cần hoàn thiện trong vòng 5 ngày)

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về văn phòng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	0,25 ngày
B2	Văn phòng	Lãnh đạo văn phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	0,25 ngày
		Cán bộ được phân công	Dự thảo văn bản	03 ngày
		Lãnh đạo văn phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo xã	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	0,5 ngày
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu, phát hành chuyển cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã		0,25 ngày
B5	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn bản phát hành	0,25 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

3. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về văn phòng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	0,25 ngày
B2	Văn phòng	Lãnh đạo văn phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	0,25 ngày
		Cán bộ được phân công	Dự thảo văn bản	03 ngày
		Lãnh đạo văn phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo xã	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	0,5 ngày
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu, phát hành chuyển cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã		0,25 ngày
B5	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn bản phát hành	0,25 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

4. Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng

- Thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về văn phòng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	0,25 ngày
B2	Văn phòng	Lãnh đạo văn phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	0,25 ngày
		Cán bộ được phân công	Dự thảo văn bản	3,5 ngày
		Lãnh đạo văn phòng	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo xã	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	0,25 ngày
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu, phát hành chuyển cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã		0,25 ngày
B5	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn bản phát hành	0,25 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

5. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về văn phòng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	0,25 ngày
B2	Văn phòng	Lãnh đạo văn phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	0,25 ngày
		Cán bộ được phân công	Dự thảo văn bản	1,5 ngày
		Lãnh đạo văn phòng	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo xã	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	0,25 ngày
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu, phát hành chuyển cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã		0,25 ngày
B5	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn bản phát hành	0,25 ngày
Tổng thời gian thực hiện				03 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về văn phòng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	0,25 ngày
B2	Văn phòng	Lãnh đạo văn phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	0,25 ngày
		Cán bộ được phân công	Dự thảo văn bản	3,5 ngày
		Lãnh đạo văn phòng	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo xã	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	0,25 ngày
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu, phát hành chuyển cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã		0,25 ngày
B5	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn bản phát hành	0,25 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

7. Thực hiện, điều chỉnh, tạm dừng, thôi hưởng trợ cấp sinh hoạt hàng tháng đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về văn phòng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	0,25 ngày
B2	Văn phòng	Lãnh đạo văn phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	0,25 ngày
		Cán bộ được phân công	Dự thảo văn bản	3,5 ngày
		Lãnh đạo văn phòng	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo xã	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	0,25 ngày
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu, phát hành chuyển cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã		0,25 ngày
B5	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn bản phát hành	0,25 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

8. Hỗ trợ chi phí mai táng đối với nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú có thu nhập thấp, hoàn cảnh khó khăn

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về văn phòng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	0,25 ngày
B2	Văn phòng	Lãnh đạo văn phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	0,25 ngày
		Cán bộ được phân công	Dự thảo văn bản	1,5 ngày
		Lãnh đạo văn phòng	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo xã	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	0,25 ngày
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu, phát hành chuyển cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã		0,25 ngày
B5	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn bản phát hành	0,25 ngày
Tổng thời gian thực hiện				03 ngày

II. LĨNH VỰC TRẺ EM: 06 TTHC

1. 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

- Thời gian giải quyết: 12 giờ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về văn phòng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	0,5 giờ
B2	Văn phòng	Lãnh đạo văn phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	01 giờ
		Cán bộ được phân công	Dự thảo văn bản	8 giờ
		Lãnh đạo văn phòng	Ý kiến thẩm định	01 giờ
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo xã	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	0,5 giờ
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu, phát hành chuyển cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã		0,5 giờ
B5	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn bản phát hành	0,5 giờ
	Tổng thời gian thực hiện			12 giờ

2. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về văn phòng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	0,25 ngày
B2	Văn phòng	Lãnh đạo văn phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	0,25 ngày
		Cán bộ được phân công	Dự thảo văn bản	03 ngày
		Lãnh đạo văn phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo xã	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	0,5 ngày
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu, phát hành chuyển cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã		0,25 ngày
B5	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn bản phát hành	0,25 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

3. 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

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về văn phòng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	0,5 ngày
B2	Văn phòng	Lãnh đạo văn phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	0,5 ngày
		Cán bộ được phân công	Dự thảo văn bản	3,5 ngày
		Lãnh đạo văn phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo xã	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	0,5 ngày
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu, phát hành chuyên cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã		0,5 ngày
B5	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn bản phát hành	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

4. 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

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về văn phòng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	0,5 ngày
B2	Văn phòng	Lãnh đạo văn phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	0,5 ngày
		Cán bộ được phân công	Dự thảo văn bản	3,5 ngày
		Lãnh đạo văn phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo xã	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	0,5 ngày
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu, phát hành chuyển cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã		0,5 ngày
B5	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn bản phát hành	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

5. 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

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về văn phòng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	0,5 ngày
B2	Văn phòng	Lãnh đạo văn phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	0,5 ngày
		Cán bộ được phân công	Dự thảo văn bản	3,5 ngày
		Lãnh đạo văn phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo xã	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	0,5 ngày
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu, phát hành chuyển cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã		0,5 ngày
B5	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn bản phát hành	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

6. 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

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về văn phòng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	0,5 ngày
B2	Văn phòng	Lãnh đạo văn phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	0,5 ngày
		Cán bộ được phân công	Dự thảo văn bản	3,5 ngày
		Lãnh đạo văn phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo xã	Ký duyệt văn bản. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	0,5 ngày
B4	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu, phát hành chuyển cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã		0,5 ngày
B5	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn bản phát hành	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày