

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Y tế thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 3449/TTr-SYT ngày 15 tháng 8 năm 2022 về việc đề nghị ban hành quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Y tế thuộc thẩm quyền giải quyết các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Y tế thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum (có Danh mục và nội dung quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Y tế; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành

kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ:

1. Quyết định số 279/QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Y tế thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

2. Quyết định số 433/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ban hành mới và sửa đổi, bổ sung ngành Y tế thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh Kon Tum.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Y tế; Thủ trưởng các sở, ban ngành, đơn vị thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (để t/hiện);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để c/đạo);
- Sở Y tế (để t/hiện);
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + CVP, Các Phó CVP;
 - + Trung tâm PVHCC tỉnh (để t/hiện);
- UBND các huyện, thành phố (để t/hiện);
- Viễn thông Kon Tum (để p/hợp);
- Lưu: VT, TTHCC.LHP.

CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

PHỤ LỤC

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH Y TẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC CÁC CẤP TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

PHẦN I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế và Ủy ban nhân dân tỉnh (Thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh): 02 TTHC

STT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực: Giám định y khoa (02 TTHC)		
1	1.001523.000.00.00.H34	Bổ nhiệm giám định viên pháp y	Sở Y tế
2	1.001514.000.00.00.H34	Miễn nhiệm giám định viên pháp y	

B. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế (Thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh): 108 TTHC

STT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực: An toàn thực phẩm (04 TTHC)		
1	1.003332.000.00.00.H34	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	Sở Y tế
2	1.003348.000.00.00.H34	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	
3	1.003108.000.00.00.H34	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	
4	1.002425.000.00.00.H34	Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh	
II	Lĩnh vực: Khám bệnh, chữa bệnh (52 TTHC)		
1	1.001086.000.00.00.H34	Phê duyệt lần đầu danh mục kỹ thuật của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế	Sở Y tế
2	1.001077.000.00.00.H34	Phê duyệt bổ sung danh mục kỹ thuật của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế	
3	1.001750.000.00.00.H34	Cho phép áp dụng thí điểm kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế	
4	1.001734.000.00.00.H34	Cho phép áp dụng chính thức kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế	
5	1.001846.000.00.00.H34	Cho phép đoàn khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo trong nước, đội khám bệnh, chữa bệnh chữ thập đỏ lưu động	
6	1.001866.000.00.00.H34	Cho phép đoàn khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo nước ngoài	
7	1.001138.000.00.00.H34	Cấp Giấy phép hoạt động đối với trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ	
8	2.000559.000.00.00.H34	Cấp Giấy phép hoạt động đối với điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ	
9	2.000552.000.00.00.H34	Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ khi thay đổi địa điểm	
10	1.006780.000.00.00.H34	Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ trong trường hợp Giấy phép hoạt động mất, hỏng, rách	
11	1.000854.000.00.00.H34	Cho phép người hành nghề được tiếp tục hành nghề khám bệnh, chữa bệnh sau khi bị đình chỉ hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền Sở Y tế	
12	1.001595.000.00.00.H34	Cho phép cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được tiếp tục hoạt động khám bệnh, chữa bệnh sau khi bị đình chỉ hoạt động chuyên môn	

		thuộc thẩm quyền Sở Y tế	
13	1.002464.000.00.00.H34	Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	
14	1.000562.000.00.00.H34	Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng	
15	1.000511.000.00.00.H34	Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi có thay đổi về tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm và không thay đổi nội dung quảng cáo	
16	1.001552.000.00.00.H34	Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 1, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT	
17	1.001538.000.00.00.H34	Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 4, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT	
18	1.001532.000.00.00.H34	Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 5, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT	
19	1.001398.000.00.00.H34	Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 6, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT	
20	1.001393.000.00.00.H34	Cấp lại Giấy chứng nhận là lương y thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	
21	1.003709.000.00.00.H34	Cấp chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người Việt Nam thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	
22	1.003748.000.00.00.H34	Cấp bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	
23	1.003773.000.00.00.H34	Cấp thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	
24	1.003787.000.00.00.H34	Cấp điều chỉnh chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh trong trường hợp đề nghị thay đổi họ và tên, ngày tháng năm sinh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	

25	1.003800.000.00.00.H34	Cấp lại chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh bị mất hoặc hư hỏng chứng chỉ hành nghề hoặc bị thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định tại điểm a, b Khoản 1 Điều 29 Luật khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
26	1.003824.000.00.00.H34	Cấp lại chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người Việt Nam bị thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định tại điểm c, d, đ, e và g Khoản 1 Điều 29 Luật khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
27	1.003848.000.00.00.H34	Cấp giấy phép hoạt động đối với bệnh viện thuộc Sở Y tế và áp dụng đối với trường hợp khi thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập
28	1.003800.000.00.00.H34	Cấp lại chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh bị mất hoặc hư hỏng chứng chỉ hành nghề hoặc bị thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định tại điểm a, b Khoản 1 Điều 29 Luật khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
29	1.003803.000.00.00.H34	Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng khám chuyên khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
30	1.003720.000.00.00.H34	Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
31	1.003644.000.00.00.H34	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi địa điểm thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
32	1.003628.000.00.00.H34	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
33	1.003531.000.00.00.H34	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi người chịu trách nhiệm chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
34	1.003516.000.00.00.H34	Cấp lại giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bị mất, hoặc hư hỏng hoặc bị thu hồi thuộc thẩm quyền của Sở Y

		tế do cấp không đúng thẩm quyền	
35	1.002230.000.00.00.H34	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng khám đa khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	
36	1.002215.000.00.00.H34	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng khám chuyên khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	
37	1.002205.000.00.00.H34	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng chẩn trị y học cổ truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	
38	1.002162.000.00.00.H34	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với phòng xét nghiệm thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	
39	1.002191.000.00.00.H34	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Nhà Hộ Sinh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	
40	1.002111.000.00.00.H34	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ chăm sóc sức khỏe tại nhà thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	
41	1.002073.000.00.00.H34	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	
42	1.002182.000.00.00.H34	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng khám chẩn đoán hình ảnh, phòng X quang thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	
43	1.002037.000.00.00.H34	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo khi thay đổi địa điểm thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	
44	1.002015.000.00.00.H34	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	
45	2.000984.000.00.00.H34	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ y tế thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	
46	2.000980.000.00.00.H34	Cấp giấy chứng nhận người sở hữu bài thuốc gia truyền và phương	

		pháp chữa bệnh gia truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	
47	2.000968.000.00.00.H34	Cấp lại giấy chứng nhận người sở hữu bài thuốc gia truyền và phương pháp chữa bệnh gia truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	
48	1.001641.000.00.00.H34	Công bố cơ sở đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe lái xe thuộc thẩm quyền Sở Y tế	
49	1.002131.000.00.00.H34	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ làm răng giả	
50	1.002058.000.00.00.H34	Cấp giấy phép hoạt động đối khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo với trạm xá, trạm y tế cấp xã	
51	1.002097.000.00.00.H34	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ kính thuốc	
52	1.002111.000.00.00.H34	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ chăm sóc sức khỏe tại nhà	
III	Lĩnh vực: Dược phẩm (29 TTHC)		
1	1.004459.000.00.00.H34	Cho phép bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ đối với cơ sở đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược	
2	1.003937.000.00.00.H34	Bổ sung phạm vi kinh doanh trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc đối với cơ sở bán buôn dược liệu	
3	1.003994.000.00.00.H34	Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc đối với cơ sở bán buôn dược liệu	
4	1.003954.000.00.00.H34	Bổ sung phạm vi kinh doanh trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc đối với cơ sở bán lẻ dược liệu	
5	1.003961.000.00.00.H34	Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc đối với cơ sở bán lẻ dược liệu	
6	1.002952.000.00.00.H34	Đánh giá duy trì đáp ứng thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc	
7	1.003001.000.00.00.H34	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc	Sở Y tế

8	1.002292.000.00.00.H34	Đánh giá duy trì đáp ứng thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc
9	1.001893.000.00.00.H34	Công bố cơ sở kinh doanh có tổ chức kê thuốc
10	1.002934.000.00.00.H34	Kiểm soát thay đổi khi có thay đổi thuốc một trong các trường hợp quy định tại các điểm c và d Khoản 1 Điều 11 Thông tư 02/2018/TT-BYT (mở rộng cơ sở bán lẻ thuốc; sửa chữa, thay đổi lớn về cấu trúc cơ sở bán lẻ thuốc)
11	1.002235.000.00.00.H34	Kiểm soát thay đổi khi có thay đổi thuốc một trong các trường hợp quy định tại các điểm d, đ và e Khoản 1 Điều 11 Thông tư 03/2018/TT-BYT (mở rộng kho bảo quản trên cơ sở cấu trúc kho đã có; sửa chữa, thay đổi về cấu trúc, bố trí kho bảo quản; thay đổi hệ thống phụ trợ hoặc thay đổi nguyên lý thiết kế, vận hành hệ thống tiện ích mà có ảnh hưởng tới yêu cầu, điều kiện bảo quản
12	1.002258.000.00.00.H34	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc
13	1.002399.000.00.00.H34	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược cho cơ sở kinh doanh thuốc phải kiểm soát đặc biệt thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
14	1.004516.000.00.00.H34	Cho phép bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ đối với cơ sở chưa được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược
15	1.004532.000.00.00.H34	Cho phép hủy thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, nguyên liệu làm thuốc là dược chất gây nghiện, dược chất hướng thần, tiền chất dùng làm thuốc thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
16	1.004529.000.00.00.H34	Cho phép mua thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất thuộc thẩm quyền của Sở Y tế
17	1.004449.000.00.00.H34	Cấp phép xuất khẩu thuốc phải kiểm soát đặc biệt thuộc hành lý cá nhân của tổ chức, cá nhân xuất cảnh gửi theo vận tải đơn, hàng hóa mang theo người của tổ chức, cá nhân xuất cảnh để điều trị bệnh

		cho bản thân người xuất cảnh và không phải là nguyên liệu làm thuốc phải kiểm soát đặc biệt	
18	1.004087.000.00.00.H34	Cấp phép nhập khẩu thuốc thuộc hành lý cá nhân của tổ chức, cá nhân nhập cảnh gửi theo vận tải đơn, hàng hóa mang theo người của tổ chức, cá nhân nhập cảnh để điều trị bệnh cho bản thân người nhập cảnh	
19	1.003963.000.00.00.H34	Cấp giấy xác nhận nội dung thông tin thuốc theo hình thức hội thảo giới thiệu thuốc	
20	1.003613.000.00.00.H34	Kê khai lại giá thuốc sản xuất trong nước	
21	1.004616.000.00.00.H34	Cấp Chứng chỉ hành nghề dược (bao gồm cả trường hợp cấp Chứng chỉ hành nghề dược nhưng Chứng chỉ hành nghề dược bị thu hồi theo quy định tại các khoản 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 Điều 28 của Luật dược) theo hình thức xét hồ sơ	
22	1.004604.000.00.00.H34	Cấp Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ trong trường hợp Chứng chỉ hành nghề dược bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp Chứng chỉ hành nghề dược	
23	1.004599.000.00.00.H34	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ (trường hợp bị hư hỏng hoặc bị mất)	
24	1.004596.000.00.00.H34	Điều chỉnh nội dung Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ	
25	1.004593.000.00.00.H34	Cấp lần đầu và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược đối với trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; Cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền)	
26	1.004585.000.00.00.H34	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược cho cơ sở thay đổi loại hình kinh doanh dược hoặc thay đổi phạm vi kinh doanh dược có làm thay đổi Điều kiện kinh doanh; thay đổi địa điểm kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc,	

		nguyên liệu làm thuốc; Cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền)	
27	1.004576.000.00.00.H34	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; Cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền)	
28	1.004571.000.00.00.H34	Điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; Cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền)	
29	1.004557.000.00.00.H34	Thông báo hoạt động bán lẻ thuốc lưu động	
IV	Lĩnh vực: Y tế dự phòng (10 TTHC)		
1	1.000844.000.00.00.H34	Thông báo hoạt động của tổ chức tư vấn về phòng, chống HIV/AIDS	Sở Y tế
2	2.000655.000.00.00.H34	Công bố cơ sở đủ điều kiện tiêm chủng	
3	1.003580.000.00.00.H34	Công bố cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp I, cấp II	
4	1.004488.000.00.00.H34	Công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện	
5	1.004477.000.00.00.H34	Công bố lại đối với cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện khi có thay đổi về tên, địa chỉ, về cơ sở vật chất, trang thiết bị và nhân sự	
6	1.004471.000.00.00.H34	Công bố lại đối với cơ sở công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng phương thức điện tử khi hồ sơ công bố bị hư hỏng hoặc bị mất	
7	1.004461.000.00.00.H34	Công bố lại đối với cơ sở điều trị sau khi hết thời hạn bị tạm đình	

		chỉ	
8	1.002944.000.00.00.H34	Công bố cơ sở đủ điều kiện sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế	
9	1.002467.000.00.00.H34	Công bố cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm	
10	1.001386.000.00.00.H34	Xác định trường hợp được bồi thường do xảy ra tai biến trong tiêm chủng	
V	Lĩnh vực: Đào tạo (01 TTHC)		
1	1.004539.000.00.00.H34	Công bố đáp ứng yêu cầu là cơ sở thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe đối với các cơ sở khám, chữa bệnh thuộc Sở Y tế và cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân trên địa bàn tỉnh	Sở Y tế
VI	Lĩnh vực: Môi trường (01 TTHC)		
1	1.003958.000.00.00.H34	Công bố đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động thuộc thẩm quyền của sở Y tế	Sở Y tế
VII	Lĩnh vực: Mỹ phẩm (08 TTHC)		
1	1.002600.000.00.00.H34	Cấp số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất trong nước	
2	1.003055.000.00.00.H34	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm	
3	1.003064.000.00.00.H34	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm	
4	1.003073.000.00.00.H34	Điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm	
5	1.002483.000.00.00.H34	Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm	
6	1.000990.000.00.00.H34	Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng	
7	1.000793.000.00.00.H34	Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm trong trường hợp hết hiệu lực	Sở Y tế

8	1.000662.000.00.00.H34	Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm khi có thay đổi về tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm và không thay đổi nội dung quảng cáo	
VIII	Lĩnh vực: Trang thiết bị y tế (03 TTHC)		
1	1.003006.000.00.00.H34	Công bố đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế	Sở Y tế
2	1.003029.000.00.00.H34	Công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với trang thiết bị y tế thuộc loại A	
3	2.000982.000.00.00.H34	Công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với trang thiết bị y tế thuộc loại B, C, D	

C. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện (Thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện): 03 TTHC

I	Lĩnh vực: Khám bệnh, chữa bệnh (03 TTHC)		
1	1.001138.000.00.00.H34	Cấp Giấy phép hoạt động đối với trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ	UBND cấp huyện
2	2.000559.000.00.00.H34	Cấp Giấy phép hoạt động đối với điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ	
3	2.000552.000.00.00.H34	Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ khi thay đổi địa điểm	

D. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã Thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện): 02 TTHC

I	Lĩnh vực: Dân số (02 TTHC)		
1	2.001088.000.00.00.H34	Xét hưởng chính sách hỗ trợ cho đối tượng sinh con đúng chính sách dân số	UBND cấp xã
2	1.002192.000.00.00.H34	Cấp giấy chứng sinh đối với trường hợp trẻ được sinh ra ngoài cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhưng được cán bộ y tế hoặc cô đỡ thôn bản đỡ đẻ	

Tổng cộng: 115 Thủ tục hành chính (trong đó: 110 TTHC cấp tỉnh, 03 TTHC cấp huyện, 02 TTHC cấp xã)

14
PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế và Ủy ban nhân dân tỉnh: 02 quy trình

I. Lĩnh vực: giám định y khoa (02 quy trình)

Quy trình số 01:

Thủ tục: Bổ nhiệm giám định viên pháp y

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Công DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Tổ chức – Hành chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử	Công chức, viên	4,5 ngày làm việc	- Tờ trình/Dự thảo quyết định

	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	chức phòng Tổ chức – hành chính		(được số hóa theo dữ liệu điện tử) - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Tổ chức – Hành chính	01 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo quyết định
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo quyết định
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Phòng chuyên môn chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và lưu trữ hồ sơ theo quy định 	Văn thư đơn vị/ Công chức, viên chức phòng Tổ chức – Hành chính	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo quyết định

Bước 7	- Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ 7.1 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của đơn vị - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.2. Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.3 Trình hồ sơ:	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.4 Xem xét nội dung, cho ý kiến:	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.5 Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Thông báo từ chối/ Văn bản chỉ đạo
	7.6. Chuyển kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc). - Kết quả giải quyết TTHC

				được ký số và lưu trữ trên các cơ sở dữ liệu
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Quầy Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định/Văn bản từ chối - In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Y tế Trung tâm PVHCC</i>) - Kết quả giải quyết TTHC được trả về tài khoản của đơn vị nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	
Lưu ý: Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, đơn vị nào trễ thì đơn vị đó có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau</i>).				

Quy trình số 2.

Thủ tục: Miễn nhiệm giám định viên pháp y

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn

	<ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 			vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Tổ chức – Hành chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Tổ chức – hành chính	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo: Tờ trình/quyết định/văn bản trả lời (trường hợp không miễn nhiệm); được số hóa theo dữ liệu điện tử - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Tổ chức – Hành chính	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo quyết định
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo quyết định
Bước 6	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Văn thư đơn vị/	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo quyết định

	cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Phòng chuyên môn chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Công chức, viên chức phòng Tổ chức – Hành chính		
Bước 7	- Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ 7.1 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của đơn vị - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.2. Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.3 Trình hồ sơ:	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.4 Xem xét nội dung, cho ý kiến:	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.5 Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND	01 ngày làm việc	Quyết định/ Thông báo từ

		tỉnh		chối/ Văn bản chỉ đạo
	7.6. Chuyển kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>Phiếu này lưu vào hồ sơ gốc</i>). - Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên các cơ sở dữ liệu
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Quầy Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	<p>Quyết định/Văn bản từ chối</p> <ul style="list-style-type: none"> - In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở Y tế Trung tâm PVHCC</i>) - Kết quả giải quyết TTHC được trả về tài khoản của đơn vị nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	
Lưu ý: Trường hợp đến thời hạn nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ, đơn vị nào trễ thì đơn vị đó có trách nhiệm điền Phiếu xin lỗi và đính kèm trên hệ thống để gửi đến tổ chức, cá nhân và Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (<i>trong đó nêu rõ lý do và thời gian hẹn trả kết quả lần sau</i>).				

B. Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế: 108 quy trình

I. Lĩnh vực: An toàn thực phẩm (04 quy trình)

Quy trình số 01:

Thủ tục: 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> -Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển công chức được giao trực tiếp xử lý thực hiện 	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản 	Công chức được giao trực tiếp xử lý phòng Nghiệp	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm/Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu

	<p>sao chụp).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	vụ Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm		<p>điện tử);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức được giao trực tiếp xử lý phòng Nghiệp vụ Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức được giao trực tiếp xử lý phòng Nghiệp vụ Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm/Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức được giao trực tiếp xử lý phòng Nghiệp vụ Chi cục An	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm(<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống</i>

		toàn vệ sinh thực phẩm/Văn thư Chi cục		<i>thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	Công chức được giao trực tiếp xử lý phòng Nghiệp vụ Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm/Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm/Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

Quy trình số 2.

Thủ tục: 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> -Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển công chức được giao trực tiếp xử lý thực hiện 	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p>	Công chức được giao trực tiếp xử lý phòng Nghiệp vụ Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm/Vấn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân)

	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 			<i>nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức được giao trực tiếp xử lý phòng Nghiệp vụ Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức được giao trực tiếp xử lý phòng Nghiệp vụ Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm/Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức được giao trực tiếp xử lý phòng Nghiệp vụ Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm/Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải	Công chức được giao trực tiếp xử		Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm/Phiếu xin

	quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	ly phòng Nghiệp vụ Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm/Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm/Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

Quy trình số 3.

Thủ tục: 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

Trình tự các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm)	Kết quả/sản phẩm
-------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------

thực hiện			việc)	
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyên thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quay Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển công chức được giao trực tiếp xử lý thực hiện 	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC 	Công chức được giao trực tiếp xử lý phòng Nghiệp vụ Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	06 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy xác nhận nội dung quảng cáo/Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ

	điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức được giao trực tiếp xử lý phòng Nghiệp vụ Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức được giao trực tiếp xử lý phòng Nghiệp vụ Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm/Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức được giao trực tiếp xử lý phòng Nghiệp vụ Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm/Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, 	Công chức được giao trực tiếp xử lý phòng Nghiệp vụ Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm/Nhân viên		Giấy xác nhận nội dung quảng cáo /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Quầy Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo/Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 4.

Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên

	<ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 			lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> -Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển công chức được giao trực tiếp xử lý thực hiện 	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức được giao trực tiếp xử lý phòng Nghiệp vụ Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	14 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm/Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức được giao trực tiếp xử lý phòng Nghiệp vụ Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm

Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức được giao trực tiếp xử lý phòng Nghiệp vụ Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm/Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức được giao trực tiếp xử lý phòng Nghiệp vụ Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm/Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm(<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 	Công chức được giao trực tiếp xử lý phòng Nghiệp vụ Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm/Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ	Nhân viên Quầy	Trong giờ hành	Giấy chứng nhận cơ sở đủ

phí theo quy định (nếu có).	Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	chính	điều kiện an toàn thực phẩm/Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		20 ngày làm việc	

II. Lĩnh vực: Khám bệnh, chữa bệnh (52 quy trình)

Quy trình số 01.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>+ Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <p>+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</p> <p>+ Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</p>	Nhân viên Quay Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<p>- Kho dữ liệu điện tử</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</p> <p>- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo</p>

	+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	16 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC/ Văn bản từ chối (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC

		Sở Y tế		
	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế		Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 7	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của</p>				

đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	20 ngày làm việc

Quy trình số 02.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ</p>	Công chức, viên chức phòng	16 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC/ Văn bản từ

	<p>phận Một cửa chuyên đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</p> <p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	Nghiệp vụ Y, Dược		<p>chối (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</p> <p>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y,		Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu

	đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 03.

Thủ tục: Cho phép áp dụng thí điểm kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh theo thẩm quyền của Sở Y tế

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền</i>)	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết

	<p><i>thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 			<p>hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	06 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC/ Văn bản từ chối (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải

	chính.			quyết TTHC
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống</i>)

				<i>thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 04.

Thủ tục: Cho phép áp dụng chính thức kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh theo thẩm quyền của Sở Y tế

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y,	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ</i>

	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện	Được		<i>hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Được	06 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC/ Văn bản từ chối (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Được	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Được/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Được/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)

	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 05

Thủ tục: Cho phép đoàn khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo trong nước, đội khám bệnh, chữa bệnh chữ thập đỏ lưu động

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	06 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu

	<p>của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>			<p><i>nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i></p>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC			
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 06.

Thủ tục: Cho phép đoàn khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo nước ngoài

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn

	<ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 			vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	06 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức, viên	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải

	cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	chức phòng Nghị vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế		quyết TTHC
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghị vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Công chức, viên chức phòng Nghị vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)

- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	10 ngày làm việc

Quy trình số 07.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	26 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Giấy phép hoạt động/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải	Công chức, viên chức phòng		Giấy phép hoạt động /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết

	quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sờ Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sờ Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy phép hoạt động/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 08.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
-----------------------------	--------------------	-----------------------	--	------------------

<p>Bước 1</p>	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	<p>Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
<p>Bước 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
<p>Bước 3</p>	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược</p>	<p>26 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Giấy phép hoạt động/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)

Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoạt động /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung	Trong giờ hành	Giấy phép hoạt động/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết</i>)

	phí theo quy định (nếu có).	tâm phục vụ hành chính công tình	chính	<i>TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tình được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 09.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>+ Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <p>+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</p> <p>+ Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</p> <p>+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống</p> <p>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tình	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa

Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	26 ngày làm việc	<p>Dự thảo Giấy phép hoạt động/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của</i>

	quyết TTHC của tỉnh.	Sở Y tế		<i>tỉnh)</i>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoạt động /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy phép hoạt động/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 10.

Thủ tục: Cập lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ do nguyên nhân mất, rách, hỏng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	16 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Giấy phép hoạt động/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu)</i>

	<p>của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>			<p><i>lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i></p>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoạt động
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực</i></p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoạt động /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<i>hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC			
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy phép hoạt động/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 11.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào

	<ul style="list-style-type: none"> + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 			Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	16 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC/ Văn bản từ chối (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Quyết định giải quyết TTHC
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y,	0,5 ngày làm việc	Quyết định giải quyết TTHC

		Dược/ Văn thư Sở Y tế		
	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế		Quyết định cho phép (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 7	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Quyết định cho phép/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của</p>				

đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	20 ngày làm việc	

Quy trình số 12.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y,	16 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện

	<p>sao chụp).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Dược		<p>tử);.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Quyết định giải quyết TTHC
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Quyết định giải quyết TTHC
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên		Quyết định cho phép /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Quyết định cho phép/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 13.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành	0,5 ngày làm việc	- Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ

	<p>khoản thi tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thi đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	chính công tỉnh		<p>chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	6 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy xác nhận/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận

Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy xác nhận /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy xác nhận/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống</i>)

				<i>thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 14.

Thủ tục: Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Công DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y,	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ</i>

	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện	Được		<i>hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Được	2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy xác nhận/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Được	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Được/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Được/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)

	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy xác nhận /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy xác nhận/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 15.

Thủ tục: *Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi có thay đổi về tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm và không thay đổi nội dung quảng cáo*

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực	Kết quả/sản phẩm
----------	--------------------	-------------	----------------	------------------

các bước thực hiện		thực hiện	hiện (ngày/ngày làm việc)	
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	6 ngày làm việc	<p>Giấy xác nhận/ Văn bản từ chối (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ

	điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy xác nhận /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy xác nhận/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 16.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền.</i>) <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin 	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa

	trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	31 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ	Công chức, viên	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả</i>)

	hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế		<i>giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			35 ngày làm việc	

Quy trình số 17.**Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 4, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	16 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu

	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 			<i>nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC			
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 18.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào

	<ul style="list-style-type: none"> + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 			Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	16 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận

		Sở Y tế		
	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế		Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 7	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p>				

Tổng thời gian giải quyết TTHC:	20 ngày làm việc
--	-------------------------

Quy trình số 19.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	16 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường

	<p>chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>			thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính		Giấy chứng nhận /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	công tỉnh		
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 20.

Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận là lương y thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết

	<p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 			<p>quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);. - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức, viên	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận

	cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	chức phòng Nghệ vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế		
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghệ vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Công chức, viên chức phòng Nghệ vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử				

lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).

Tổng thời gian giải quyết TTHC:

07 ngày làm việc

Quy trình số 21.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	Nhân viên Quay Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ 	Công chức, viên chức phòng	26 ngày làm việc (176 ngày làm việc)	- Chứng chỉ hành nghề/ Văn bản trả lời (được số hóa theo

	<p>phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</p> <p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	Nghiệp vụ Y, Dược	đối với người nước ngoài)	<p>dữ liệu điện tử);</p> <p>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i></p>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên		Chứng chỉ hành nghề /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Chứng chỉ hành nghề / Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc (180 ngày làm việc đối với người nước ngoài)	

Quy trình số 22.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức.	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung	0,5 ngày làm việc	- Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung,

	<p>Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	tâm phục vụ hành chính công tình		<p>hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tình; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	26 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định bổ sung phạm vi hoạt động trong chứng chỉ hành nghề / Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)

Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Quyết định bổ sung phạm vi hoạt động trong chứng chỉ hành nghề
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Quyết định bổ sung phạm vi hoạt động trong chứng chỉ hành nghề
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Quyết định bổ sung phạm vi hoạt động trong chứng chỉ hành nghề
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Quyết định bổ sung phạm vi hoạt động trong chứng chỉ hành nghề (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định bổ sung phạm vi hoạt động trong chứng chỉ hành nghề/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Quyết định bổ sung phạm vi hoạt động trong chứng chỉ hành nghề/ Văn bản trả lời <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 29.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>+ Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <p>+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào

	<ul style="list-style-type: none"> + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 			Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	26 ngày làm việc (176 ngày làm việc đối với người nước ngoài)	<ul style="list-style-type: none"> - Chứng chỉ hành nghề/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề

		Sở Y tế		
	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế		Chứng chỉ hành nghề (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 7	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Chứng chỉ hành nghề / Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p>				

Tổng thời gian giải quyết TTHC:	30 ngày làm việc (180 ngày làm việc đối với người nước ngoài)
--	--

Quy trình số 24.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y,	26 ngày làm việc	- Chứng chỉ hành nghề/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);

	<p>sao chụp).</p> <p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	Dược		- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại		Chứng chỉ hành nghề /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Chứng chỉ hành nghề / Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 25.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành	0,5 ngày làm việc	- Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ

	<p>khoản thi tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thi đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	chính công tỉnh		<p>chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	26 ngày làm việc (176 ngày làm việc đối với người nước ngoài)	<ul style="list-style-type: none"> - Chứng chỉ hành nghề/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề

Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Chứng chỉ hành nghề /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Chứng chỉ hành nghề / Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng</i>)

				<i>DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			<p>- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p> <p>- 180 ngày đối với trường hợp cần xác minh người được đào tạo ở nước ngoài hoặc có chứng chỉ hành nghề do nước ngoài cấp</p>	

Quy trình số 26.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>+ Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <p>+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</p> <p>+ Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</p> <p>+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<p>- Kho dữ liệu điện tử</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</p> <p>- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa</p>

	trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	26 ngày làm việc (176 ngày làm việc đối với người nước ngoài)	- Chứng chỉ hành nghề/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ	Công chức, viên	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề (Kết

	hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế		<i>quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Chứng chỉ hành nghề /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Chứng chỉ hành nghề / Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	

- 180 ngày đối với trường hợp cần xác minh người được đào tạo ở nước ngoài hoặc có chứng chỉ hành nghề do nước ngoài cấp

Quy trình số 27.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ</p>	Công chức, viên chức phòng	56 ngày làm việc	- Giấy phép hoạt động / Văn bản trả lời (được số hóa theo

	<p>phần Một của chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</p> <p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	Nghiệp vụ Y, Dược		<p>dữ liệu điện tử);</p> <p>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i></p>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên		Giấy phép hoạt động /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy phép hoạt động / Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			60 ngày làm việc	

Quy trình số 28.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành	0,5 ngày làm việc	- Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu

	<p>khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	chính công tỉnh		<p>từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	41 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép hoạt động / Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);. - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y,	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động

		Dược		
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoạt động /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy phép hoạt động / Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ</i>)

				<i>chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			45 ngày làm việc	

Quy trình số 29.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình

	hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện	Nghiệp vụ Y, Dược		giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	41 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép hoạt động / Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);. - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải</i>)

		Sở Y tế		<i>quyết TTHC của tỉnh)</i>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoạt động /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy phép hoạt động / Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			45 ngày làm việc	

Quy trình số 30.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	11 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Phiếu trình Công bố/Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy

	<p>của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>			<p>tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</p>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu trình Công bố (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình Công bố (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	<p>Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình Công bố (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Phiếu trình Công bố /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Phiếu trình Công bố/ Văn bản từ chối (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 31

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin 	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)

	trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			- Hồ sơ được số hóa
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	- 46 ngày đối với bệnh viện - 41 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác	- Giấy phép hoạt động/Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động

	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế		Giấy phép hoạt động (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 7	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy phép hoạt động / Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p>				

Tổng thời gian giải quyết TTHC:	<ul style="list-style-type: none"> - 60 ngày đối với bệnh viện - 45 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác
--	--

Quy trình số 32.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ 	Công chức, viên chức phòng	- 46 ngày đối với bệnh viện	- Giấy phép hoạt động/Văn bản trả lời (được số hóa

	<p>phần Một của chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</p> <p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	Nghiệp vụ Y, Dược	- 41 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác	<p>theo dữ liệu điện tử);</p> <p>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y,		Giấy phép hoạt động /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát

	<p>đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phân Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	<p>Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 8	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<p>Giấy phép hoạt động / Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)</p>
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p>				
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>- 60 ngày đối với bệnh viện - 45 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác</p>	

Quy trình số 33.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	<ul style="list-style-type: none"> - 46 ngày đối với bệnh viện - 41 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép hoạt động/Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của</i>

	liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	<i>Giấy phép hoạt động (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực</i>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoạt động /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<i>hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC			
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy phép hoạt động / Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			- 60 ngày đối với bệnh viện - 45 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác	

Quy trình số 34.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả

	<p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 			<p>kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	<ul style="list-style-type: none"> - 46 ngày đối với bệnh viện - 41 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép hoạt động/Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động

Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoạt động /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy phép hoạt động / Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC</i>)

				<i>tỉnh</i>)
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			<p>- 60 ngày đối với bệnh viện - 45 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác</p>	

Quy trình số 35.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y,	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo</i>

	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện	Dược		<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	86 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép hoạt động/Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)

	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoạt động /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy phép hoạt động / Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			90 ngày làm việc	

Quy trình số 36.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền.</i>)</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	86 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép hoạt động/Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của</i>

	liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực</i>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoạt động /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<i>hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC			
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy phép hoạt động / Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			90 ngày làm việc	

Quy trình số 37.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1

	<p>hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 			<p>liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	86 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép hoạt động/Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động

		Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế		
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoạt động /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy phép hoạt động / Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao				

xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).

Tổng thời gian giải quyết TTHC:

90 ngày làm việc

Quy trình số 38.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	Nhân viên Quay Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ 	Công chức, viên chức phòng	86 ngày làm việc	- Giấy phép hoạt động/Văn bản trả lời (được số hóa

	<p>phần Một của chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</p> <p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	Nghiệp vụ Y, Dược		<p>theo dữ liệu điện tử);</p> <p>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y,		Giấy phép hoạt động /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát

	<p>đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phân Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	<p>Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 8	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<p>Giấy phép hoạt động/Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)</p>
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			90 ngày làm việc	

Quy trình số 39.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:	Nhân viên Quầy	0,5 ngày làm việc	- Kho dữ liệu điện tử

	<p>+ Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <p>+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</p> <p>+ Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</p> <p>+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống</p> <p>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</p> <p>- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa</p>
Bước 2	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện</p>	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <p>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</p> <p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	86 ngày làm việc	<p>- Giấy phép hoạt động/Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</p> <p>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>

Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoạt động /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung	Trong giờ hành	Giấy phép hoạt động / Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải</i>

	phí theo quy định (nếu có).	tâm phục vụ hành chính công tình	chính	<i>quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tình được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			90 ngày làm việc	

Quy trình số 40.

Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ chăm sóc sức khỏe tại nhà thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống 	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tình	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa

	+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	86 ngày làm việc	- Giấy phép hoạt động/Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ	Công chức, viên	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (<i>Kết</i>

	hành chính công tình. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế		<i>quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tình		Giấy phép hoạt động /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tình	Trong giờ hành chính	Giấy phép hoạt động/Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tình được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			90 ngày làm việc	

Quy trình số 41.

Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Công DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	86 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép hoạt động/Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của

	<p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 			<p><i>tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i></p>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoạt động /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC			
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy phép hoạt động/Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			90 ngày làm việc	

Quy trình số 42.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền</i>)	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ

	<p><i>thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 			<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	86 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép hoạt động/Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động

	chính.			
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoạt động/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy phép hoạt động/Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống</i>)

				<i>thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			90 ngày làm việc	

Quy trình số 43.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Công DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y,	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo</i>

	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện	Dược		<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	86 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép hoạt động/Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)

	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoạt động/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy phép hoạt động/Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			90 ngày làm việc	

Quy trình số 44.

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

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực	Kết quả/sản phẩm
----------	--------------------	-------------	----------------	------------------

các bước thực hiện		thực hiện	hiện (ngày/ngày làm việc)	
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	86 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép hoạt động/Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ</i>

	điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoạt động /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy phép hoạt động/Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			90 ngày làm việc	

Quy trình số 45.

Thủ tục: *Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ y tế thuộc thẩm quyền của Sở Y tế*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền.</i>) <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin 	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa

	trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	86 ngày làm việc	- Giấy phép hoạt động/Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);. - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ	Công chức, viên	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (<i>Kết</i>

	hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế		<i>quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoạt động /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy phép hoạt động/Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			90 ngày làm việc	

Quy trình số 46.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Công DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	56 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân)

	3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC			
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			60 ngày làm việc	

Quy trình số 47.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả

	<p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 			<p>kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	56 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);. - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức, viên	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận

	cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	chức phòng Nghệ vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế		
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghệ vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Công chức, viên chức phòng Nghệ vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao				

xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).

Tổng thời gian giải quyết TTHC:

60 ngày làm việc

Quy trình số 48.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	Nhân viên Quay Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ 	Công chức, viên chức phòng	26 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ

	<p>phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</p> <p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	Nghiệp vụ Y, Dược		<p>liệu điện tử);</p> <p>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i></p>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên		Giấy chứng nhận /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 49.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành	0,5 ngày làm việc	- Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ

	<p>khoản thi tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thi đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	chính công tỉnh		<p>chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	86 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép hoạt động/Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động

Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoạt động /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy phép hoạt động/Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng</i>)

				<i>DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			90 ngày làm việc	

Quy trình số 50.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	công chức thực hiện			
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	86 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép hoạt động/Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)

	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoạt động /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy phép hoạt động/Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			90 ngày làm việc	

Quy trình số 51.

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

Trình tự các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày)	Kết quả/sản phẩm
-------------------	--------------------	-----------------------	---------------------------------	------------------

thực hiện			làm việc)	
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	86 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép hoạt động/Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);. - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật

	điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>chuyên ngành</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoạt động /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy phép hoạt động/Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			90 ngày làm việc	

Quy trình số 52.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền.</i>) <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin 	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa

	trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	86 ngày làm việc	- Giấy phép hoạt động/Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ	Công chức, viên	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động (<i>Kết</i>

	hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế		<i>quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoạt động /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy phép hoạt động/Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			90 ngày làm việc	

III. Lĩnh vực: Dược phẩm (29 quy trình)

Quy trình số 01.

Thủ tục: Cho phép bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ đối với cơ sở đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC/ Văn bản từ chối (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ

	<p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>			phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức,</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục		Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	vụ hành chính công tỉnh		
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC/ Văn bản từ chối (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

Quy trình số 02.

Thủ tục: Bổ sung phạm vi kinh doanh trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuộc đối với cơ sở bán buôn dược liệu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết

	<p>Công DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 			<p>hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	17 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận

	chính.			
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC</i>)

				<i>tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 03.

Thủ tục: Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc đối với cơ sở bán buôn dược liệu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>+ Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Công DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <p>+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</p> <p>+ Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</p> <p>+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống</p> <p>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	17 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải	Công chức, viên chức phòng		Giấy chứng nhận /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.

	quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 04.

Thủ tục: Bổ sung phạm vi kinh doanh trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc đối với cơ sở bán lẻ dược liệu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:	Nhân viên Quầy	0,5 ngày làm việc	- Kho dữ liệu điện tử

	<ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	17 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y,	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận

	duyet kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Dược		
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ</i>

				<i>sơ trên công DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 05.

Thủ tục: Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc đối với cơ sở bán lẻ dược liệu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Công DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y,	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ</i>

	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện	Dược		<i>hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	17 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tình. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)

	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 06.

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

Trình tự các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày)	Kết quả/sản phẩm
-------------------	--------------------	-----------------------	---------------------------------	------------------

thực hiện			làm việc)	
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	27 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật</i>

	điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>chuyên ngành</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 07.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin 	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa

	trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	27 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ	Công chức, viên	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả</i>)

	hành chính công tình. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế		<i>giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tình		Giấy chứng nhận /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tình	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tình được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 08.**Thủ tục: Đánh giá duy trì đáp ứng thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Công DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	27 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu

	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 			<i>nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC			
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 09.

Thủ tục: Công bố cơ sở kinh doanh có tổ chức kê thuốc

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>+ Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <p>+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên

	<ul style="list-style-type: none"> + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 			lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Phiếu trình Công bố / Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu trình Công bố (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình Công bố (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế		Phiếu trình Công bố (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 6	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình Công bố /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Phiếu trình Công bố/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 10.

Thủ tục: Kiểm soát thay đổi khi có thay đổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại các điểm c và d Khoản 1 Điều 11 Thông tư 02/2018/TT-BYT (mở rộng cơ sở bán lẻ thuốc; sửa chữa, thay đổi lớn về cấu trúc cơ sở bán lẻ thuốc)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Công DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản/Quyết định.../ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân)

	<p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 			<i>nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính		Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	công tỉnh		
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC/ Văn bản từ chối (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 11.

Thủ tục: *Kiểm soát thay đổi khi có thay đổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại các điểm d, đ và e Khoản 1 Điều 11 Thông tư 03/2018/TT-BYT (mở rộng kho bảo quản trên cơ sở cấu trúc kho đã có; sửa chữa, thay đổi về cấu trúc, bố trí kho bảo quản; thay đổi hệ thống phụ trợ hoặc thay đổi nguyên lý thiết kế, vận hành hệ thống tiện ích mà có ảnh hưởng tới yêu cầu, điều kiện bảo quản)*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành	0,5 ngày làm việc	- Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ

	<p>khoản thi tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Công DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thi đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	chính công tỉnh		<p>chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản/Quyết định.../ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC

Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC/ Văn bản từ chối (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản</i>)

				<i>của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 12.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải

	hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện	Nghiệp vụ Y, Dược		quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	27 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)

	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 13.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền.</i>)</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	<ul style="list-style-type: none"> - 17 ngày làm việc đối với trường hợp không đi đánh giá - 27 ngày làm việc đối với trường hợp phải đi đánh giá cơ sở 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có</i>

	liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC			
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			- 20 Ngày làm việc đối với trường hợp không đi đánh giá - 30 ngày làm việc đối với trường hợp phải đi đánh giá cơ sở	

Quy trình số 14.

Thủ tục: Cho phép bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ đối với cơ sở chưa được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn

	<ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 			vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	27 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản/Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Giấy chứng nhận
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Giấy chứng nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Giấy chứng nhận

		Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế		
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Giấy chứng nhận /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả;				

Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	30 ngày làm việc	

Quy trình số 15.

Thủ tục: Cho phép hủy thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, nguyên liệu làm thuốc là dược chất gây nghiện, dược chất hướng thần, tiền chất dùng làm thuốc thuộc thẩm quyền Sở Y tế

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quay Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ</p>	Công chức, viên chức phòng	17 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản cho phép hủy thuốc/ Văn bản trả lời (được

	<p>phần Một của chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</p> <p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	Nghiệp vụ Y, Dược		<p>số hóa theo dữ liệu điện tử);</p> <p>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i></p>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Văn bản cho phép hủy thuốc
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản cho phép hủy thuốc
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản cho phép hủy thuốc
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản cho phép hủy thuốc (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên		Văn bản cho phép hủy thuốc /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản cho phép hủy thuốc / Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 16.

Thủ tục: Cho phép mua thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức.	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung	0,5 ngày làm việc	- Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung,

	<p>Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền.</i>)</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	tâm phục vụ hành chính công tình		<p>hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tình; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	17 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn hàng/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y,	0,5 ngày làm việc	Đơn hàng

		Dược		
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Đơn hàng
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Đơn hàng
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Đơn hàng (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Đơn hàng /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Đơn hàng/Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên</i>)

				<i>cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 17.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>+ Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <p>+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</p> <p>+ Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</p> <p>+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống</p> <p>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải

	hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện	Nghiệp vụ Y, Dược		quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	4 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản/Quyết định.../ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);. - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông</i>

	quyết TTHC của tỉnh.	Y tế		<i>tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

Quy trình số 18.

Thủ tục: Cấp phép nhập khẩu thuốc thuộc hành lý cá nhân của tổ chức, cá nhân nhập cảnh gửi theo vận tải đơn, hàng hóa mang theo người của tổ chức, cá nhân nhập cảnh để điều trị bệnh cho bản thân người nhập cảnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Công DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	4 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản/Quyết định.../ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu

	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 			<i>nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC			
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

Quy trình số 19.

Thủ tục: Cấp giấy xác nhận nội dung thông tin thuộc theo hình thức hội thảo giới thiệu thuốc

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết

	<p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 			<p>quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	7 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản/Quyết định.../ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức, viên	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải

	cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	chức phòng Nghệ vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế		quyết TTHC
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghệ vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Công chức, viên chức phòng Nghệ vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC</i>)

				<i>tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 20.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Công DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền.</i>)</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	4 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản/Quyết định.../ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)

	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

Quy trình số 21.

Thủ tục: Cấp Chứng chỉ hành nghề dược (bao gồm cả trường hợp cấp Chứng chỉ hành nghề dược nhưng Chứng chỉ hành nghề dược bị thu hồi theo quy định tại các khoản 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 Điều 28 của Luật dược) theo hình thức xét hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	12 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Chứng chỉ hành nghề /Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có</i>

	liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Chứng chỉ hành nghề / Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC			
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Chứng chỉ hành nghề/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 22.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên

	<p>hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 			<p>lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Chứng chỉ hành nghề /Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y,	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề

		Dược/ Văn thư Sở Y tế		
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Chứng chỉ hành nghề / Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Chứng chỉ hành nghề/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả;				

Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	05 ngày làm việc	

Quy trình số 23.

Thủ tục: Cập lại Chứng chỉ hành nghề được theo hình thức xét hồ sơ (trường hợp bị hư hỏng hoặc bị mất)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>+ Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <p>+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</p> <p>+ Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</p> <p>+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống</p> <p>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <p>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y,	08 ngày làm việc	- Chứng chỉ hành nghề /Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);

	<p>sao chụp).</p> <p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	Dược		- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	02 giờ làm việc	Chứng chỉ hành nghề
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	02 giờ làm việc	Chứng chỉ hành nghề
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	02 giờ làm việc	Chứng chỉ hành nghề
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	02 giờ làm việc	Chứng chỉ hành nghề (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên		Chứng chỉ hành nghề / Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Chứng chỉ hành nghề/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 24.

Thủ tục: Điều chỉnh nội dung Chứng chỉ hành nghề được theo hình thức xét hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành	0,5 ngày làm việc	- Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ

	<p>khoản thi tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thi đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	chính công tỉnh		<p>chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Chứng chỉ hành nghề /Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề

Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Chứng chỉ hành nghề / Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Chứng chỉ hành nghề/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân</i>)

				<i>nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 25.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa

Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	- 17 Ngày làm việc đối với trường hợp không đi đánh giá - 27 ngày làm việc đối với trường hợp phải đi đánh giá cơ sở	- Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của</i>

	quyết TTHC của tỉnh.	Y tế		tỉnh)
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			<p>- 20 Ngày làm việc đối với trường hợp không đi đánh giá</p> <p>- 30 ngày làm việc đối với trường hợp phải đi đánh giá cơ sở</p>	

Quy trình số 26.

Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược cho cơ sở thay đổi loại hình kinh doanh dược hoặc thay đổi phạm vi kinh doanh dược có làm thay đổi Điều kiện kinh doanh; thay đổi địa điểm kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; Cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	<ul style="list-style-type: none"> - 17 Ngày làm việc đối với trường hợp không đi đánh giá - 27 ngày làm việc đối với trường hợp 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);. - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường

	<p>chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>		phải đi đánh giá cơ sở	thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính		Giấy chứng nhận /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	công tỉnh		
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			- 20 Ngày làm việc đối với trường hợp không đi đánh giá - 30 ngày làm việc đối với trường hợp phải đi đánh giá cơ sở	

Quy trình số 27.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:	Nhân viên Quầy	0,5 ngày làm việc	- Kho dữ liệu điện tử

	<ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	<ul style="list-style-type: none"> - 12 ngày kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ đối với trường hợp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được bị mất, hư hỏng. - 04 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ đối với trường hợp cấp lại do lỗi của cơ quan cấp Giấy chứng nhận 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)

			đủ điều kiện kinh doanh được.	
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			<p>- 15 ngày kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ đối với trường hợp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được bị mất, hư hỏng.</p> <p>- 07 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ đối với trường hợp cấp lại do lỗi của cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được.</p>	

Quy trình số 28.

Thủ tục: *Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được cho cơ sở thay đổi loại hình kinh doanh được hoặc thay đổi phạm vi kinh doanh được có làm thay đổi Điều kiện kinh doanh; thay đổi địa điểm kinh doanh được thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; Cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền)*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành	0,5 ngày làm việc	- Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ

	<p>khoản thi tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thi đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	chính công tỉnh		<p>chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	12 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận /Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận

Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ</i>

				<i>sơ trên công DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 29.

Thủ tục: *Thông báo hoạt động bán lẻ thuốc lưu động*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Công DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y,	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ</i>

	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện	Dược		<i>hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản/Quyết định.../ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tình. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)

	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

IV. Lĩnh vực: Y tế dự phòng (10 quy trình)

Quy trình số 01.

Thủ tục: *Thông báo hoạt động của tổ chức tư vấn về phòng, chống HIV/AIDS*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Ngay khi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dựợc	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dựợc	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Phiếu trình Công bố hoặc văn bản từ chối (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số</i>

	<p>chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>			<i>định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	02 giờ làm việc	Dự thảo Phiếu trình Công bố (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	02 giờ làm việc	Phiếu trình Công bố (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	02 giờ làm việc	Phiếu trình Công bố (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Phiếu trình Công bố /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC			
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Phiếu trình Công bố/ Văn bản từ chối (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			02 ngày làm việc	

Quy trình số 02.

Thủ tục: Công bố cơ sở đủ điều kiện tiêm chủng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>+ Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <p>+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</p> <p>+ Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo

	+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	7,5 ngày làm việc	- Dự thảo Phiếu trình Công bố hoặc văn bản từ chối (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu trình Công bố (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình Công bố (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình Công bố (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)

	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Phiếu trình Công bố /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Phiếu trình Công bố/ Văn bản từ chối (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 03.

Thủ tục: Công bố phòng xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp I, cấp II

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Phiếu trình Công bố hoặc văn bản từ chối (được số hóa theo dữ liệu điện tử);. - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có

	liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu trình Công bố (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình Công bố (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tình. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình Công bố (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tình		Phiếu trình Công bố /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Phiếu trình Công bố/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Quy trình số 04.

Thủ tục: Công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin 	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)

	trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			- Hồ sơ được số hóa
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	2,5 ngày làm việc	- Dự thảo Phiếu trình Công bố / Văn bản từ chối (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu trình Công bố (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình Công bố (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế		Phiếu trình Công bố (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 6	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình Công bố /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Phiếu trình Công bố/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 05.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

<p>Bước 3</p>	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược</p>	<p>2,5 ngày làm việc</p>	<p>- Dự thảo Phiếu trình Công bố / Văn bản từ chối (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
<p>Bước 4</p>	<p>Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Phiếu trình Công bố (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo Sở Y tế</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu trình Công bố (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
<p>Bước 6</p>	<p>Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu trình Công bố (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính</p>		<p>Phiếu trình Công bố /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>

	có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	công tỉnh		
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Phiếu trình Công bố/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 06.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
-----------------------------	--------------------	-----------------------	--	------------------

<p>Bước 1</p>	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Công DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	<p>Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
<p>Bước 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
<p>Bước 3</p>	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược</p>	<p>2,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Phiếu trình Công bố / Văn bản từ chối (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)

Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu trình Công bố (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình Công bố (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình Công bố (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Phiếu trình Công bố /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Phiếu trình Công bố/ Văn bản trả lời (Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)

- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).

Tổng thời gian giải quyết TTHC:	05 ngày làm việc
--	-------------------------

Quy trình số 07.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

<p>Bước 3</p>	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược</p>	<p>2,5 ngày làm việc</p>	<p>- Dự thảo Phiếu trình Công bố / Văn bản từ chối (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
<p>Bước 4</p>	<p>Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Phiếu trình Công bố (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo Sở Y tế</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu trình Công bố (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
<p>Bước 6</p>	<p>Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu trình Công bố (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính</p>		<p>Phiếu trình Công bố /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>

	có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	công tỉnh		
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Phiếu trình Công bố/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 08.

Thủ tục: Công bố cơ sở đủ điều kiện sản xuất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Khi cá nhân, tổ chức yêu cầu	- Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết

	<p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 			<p>quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo phiếu trình Công bố/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	02 giờ làm việc	Dự thảo Phiếu trình Công bố <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	02 giờ làm việc	Phiếu trình Công bố <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ	Công chức, viên	01 giờ làm việc	Phiếu trình Công bố <i>(Kết quả)</i>

	hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế		<i>giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	Phiếu trình Công bố /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Phiếu trình Công bố/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			01 ngày làm việc	

Quy trình số 09.**Thủ tục: Công bố cơ sở dữ liệu điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Công DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Khi cá nhân, tổ chức yêu cầu	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo phiếu trình Công bố/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu

	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 			<i>nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	02 giờ làm việc	Dự thảo Phiếu trình Công bố (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	02 giờ làm việc	Phiếu trình Công bố (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	01 giờ làm việc	Phiếu trình Công bố (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	Phiếu trình Công bố /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung	Trong giờ hành	Phiếu trình Công bố/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết</i>

	phí theo quy định (nếu có).	tâm phục vụ hành chính công tình	chính	<i>TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tình được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			01 ngày làm việc	

Quy trình số 10.

Thủ tục: Xác định trường hợp được bồi thường do xảy ra tai biến trong tiêm chủng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tình	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa

Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	11 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản/Quyết định.../ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ	Công chức, viên chức phòng	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (<i>Kết quả giải</i>

	<p>TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</p>	<p>Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế</p>		<p><i>quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i></p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	<p>Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 8	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<p>Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC/ Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)</p>
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p>				
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>15 ngày làm việc</p>	

V. Lĩnh vực: Đào tạo (01 quy trình)

Quy trình số 01.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	11 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình công bố / Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường

	<p>chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>			<p>thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Phiếu trình công bố
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Phiếu trình công bố
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình công bố
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình công bố (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính		Phiếu trình công bố /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	công tỉnh		
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Phiếu trình công bố /Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

VI. Lĩnh vực: Môi trường (01 quy trình)**Quy trình số 01.****Thủ tục: Công bố cơ sở đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	26 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình công bố / Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);. - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số

	<p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 			<p>định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</p>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Phiếu trình công bố
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Phiếu trình công bố
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình công bố
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình công bố (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Phiếu trình công bố /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC			
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Phiếu trình công bố /Văn bản trả lời (Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

VII. Lĩnh vực: Mỹ phẩm (08 quy trình)

Quy trình số 01.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu Công bố/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số</i>

	3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu Công bố
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Phiếu Công bố
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Phiếu Công bố
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Phiếu Công bố (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính		Phiếu Công bố/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	công tỉnh		
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Phiếu Công bố/ Văn bản từ chối (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 02.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết

	<p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 			<p>quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	26 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);. - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức, viên	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận

	cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	chức phòng Nghệ vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế		
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghệ vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Công chức, viên chức phòng Nghệ vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận/Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử				

lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).

Tổng thời gian giải quyết TTHC:

30 ngày làm việc

Quy trình số 03.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ 	Công chức, viên chức phòng	02 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ

	<p>phần Một của chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</p> <p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	Nghiệp vụ Y, Dược		<p>liệu điện tử);</p> <p>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i></p>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y,		Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải

	<p>đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phân Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	<p>Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>quyết hồ sơ</p>
Bước 8	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<p>Giấy chứng nhận/ Văn bản từ chối (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)</p>
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 04.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức.</p>	<p>Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>- Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung,</p>

	<p>Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền.</i>)</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	tâm phục vụ hành chính công tình		<p>hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tình; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	3 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y,	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận

		Dược		
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận/ Văn bản từ chối (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài</i>

		chính công tình		<i>khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tình được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 05.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>+ Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <p>+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</p> <p>+ Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</p> <p>+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống</p> <p>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tình	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải

	hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện	Nghiệp vụ Y, Dược		quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. 	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	6 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy xác nhận / Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)

	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy xác nhận /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy xác nhận /Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 06.**Thủ tục: Cập lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng**

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực	Kết quả/sản phẩm
----------	--------------------	-------------	----------------	------------------

các bước thực hiện		thực hiện	hiện (ngày/ngày làm việc)	
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy xác nhận / Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ

	điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	<i>Giấy xác nhận (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy xác nhận / Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC			
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy xác nhận / Văn bản từ chối (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 07.

Thủ tục: Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm trong trường hợp hết hiệu lực

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>+ Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <p>+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</p> <p>+ Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<p>- Kho dữ liệu điện tử</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</p> <p>- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</p>

	+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			- Hồ sơ được số hóa
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	02 ngày làm việc	- Giấy xác nhận / Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận

	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế		Giấy xác nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 7	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận / Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy xác nhận / Văn bản từ chối (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p>				

Tổng thời gian giải quyết TTHC:	05 ngày làm việc
--	-------------------------

Quy trình số 08.

Thủ tục: Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm khi có thay đổi về tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm và không thay đổi nội dung quảng cáo

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ - Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC) - Hồ sơ được số hóa
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện 	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược	6 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy xác nhận / Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ

	<p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>			phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y, Dược	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược/ Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức,</p>	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Y, Dược / Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục		Giấy xác nhận /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	vụ hành chính công tỉnh		
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên Quầy Sở Y tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy xác nhận /Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

VIII. Lĩnh vực: Trang thiết bị y tế (03 quy trình)**Quy trình số 01. Thủ tục: Công bố đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Trước khi thực hiện sản xuất trang thiết bị y tế, cơ sở sản xuất trang thiết bị y tế có trách nhiệm nộp hồ sơ công bố về Sở Y tế nơi đặt địa điểm sản xuất (việc xác định địa điểm sản xuất được dựa vào địa điểm ghi trong giấy chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng). Trường hợp có nhiều địa điểm sản xuất tại nhiều tỉnh khác nhau thì phải thực hiện việc công bố theo từng tỉnh.</p> <p>Nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến Quản lý trang thiết bị y tế của Bộ Y tế (địa chỉ: https://dmecc.moh.gov.vn/).</p>	Tổ chức	Giờ hành chính	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 2	Khi nhận hồ sơ (bao gồm cả giấy tờ xác nhận đã nộp phí theo quy định của Bộ Tài chính), Sở Y tế đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử về quản lý trang thiết bị y tế các thông tin và hồ sơ công bố đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Thông tin hồ sơ công bố đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử về quản lý trang thiết bị y tế
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			0 ngày làm việc	

Quy trình số 02.**Thủ tục: Công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với trang thiết bị y tế thuộc loại A**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
------------------------------------	---------------------------	------------------------------	---	-------------------------

Bước 1	Trước khi đưa trang thiết bị y tế thuộc loại A, B lưu thông trên thị trường, cơ sở công bố tiêu chuẩn áp dụng có trách nhiệm nộp hồ sơ công bố về Sở Y tế nơi đặt trụ sở kinh doanh. Nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến Quản lý trang thiết bị y tế của Bộ Y tế (địa chỉ: https://dmec.moh.gov.vn/).	Tổ chức	Giờ hành chính	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 2	Khi nhận hồ sơ (bao gồm cả giấy tờ xác nhận đã nộp phí theo quy định của Bộ Tài chính), Sở Y tế đăng tải Số công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với trang thiết bị y tế thuộc loại A, B công khai trên Cổng thông tin điện tử về quản lý trang thiết bị y tế và hồ sơ công bố tiêu chuẩn áp dụng, trừ tài liệu quy định tại khoản 5 Điều 26 Nghị định 98/2021/NĐ-CP	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Thông tin hồ sơ công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với trang thiết bị y tế thuộc loại A, B được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử về quản lý trang thiết bị y tế
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			0 ngày làm việc	

Quy trình số 03.**Thủ tục: Công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với trang thiết bị y tế thuộc loại B, C, D**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Trước khi thực hiện mua bán trang thiết bị y tế cơ sở mua bán trang thiết bị y tế có trách nhiệm nộp hồ sơ công bố về Sở Y tế nơi đặt địa điểm mua bán. Nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến Quản lý trang thiết bị y tế của Bộ Y tế (địa chỉ: https://dmec.moh.gov.vn/).	Tổ chức	Giờ hành chính	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 2	Khi nhận hồ sơ (bao gồm cả giấy tờ xác nhận	Chuyên viên	Ngay sau khi nhận	Thông tin hồ sơ công bố đủ

	<p>đã nộp phí theo quy định của Bộ Tài chính), Sở Y tế đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử về quản lý trang thiết bị y tế các thông tin và hồ sơ công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế</p>	<p>được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>đủ hồ sơ hợp lệ</p>	<p>điều kiện mua bán trang thiết bị y tế thuộc loại B, C, D được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử về quản lý trang thiết bị y tế</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>0 ngày làm việc</p>	

C. Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện: 03 quy trình

I. Lĩnh vực: Khám bệnh, chữa bệnh (03 quy trình)

Quy trình số 01.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>- Kiểm tra danh tính số và cấp Kho dữ liệu điện tử</p> <p>+ Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đã có danh tính số thì được cấp một Kho quản lý dữ liệu điện tử tại Công dịch vụ công quốc gia/Công dịch vụ công của tỉnh</p> <p>+ Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ chưa có danh tính số thì CBCCVCNV bộ phận một cửa tạo lập tài khoản cho tổ chức, cá nhân</p> <p>- Kiểm tra, phân loại, số hóa hồ sơ</p> <p>+ Hồ sơ chưa đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung, điều chỉnh theo quy định</p> <p>+ Hồ sơ đảm bảo thì tiếp nhận, tiến hành phân loại, số hóa hồ sơ và chuyển Phòng Y tế xử lý (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</p>	Công chức, viên chức và nhân viên tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>- Kho dữ liệu điện tử</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</p> <p>- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa</p>
Bước 2	Phòng Y tế tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <p>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ</p>	Công chức, viên chức phòng	15 ngày làm việc	- Quyết định/Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện

	<p>phần Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</p> <p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	chuyên môn được giao xử lý		<p>tử);.</p> <p>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
Bước 4	Chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Y tế để xem xét, cấp giấy phép theo quy định (kèm theo biên bản thẩm định).	Lãnh đạo phòng chuyên môn	11 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.			
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	01 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được		

	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	giao xử lý/ Công chức, viên chức và nhân viên tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện		
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức và nhân viên tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Giờ hành chính	- Văn bản/Quyết định (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 02.

Thủ tục: *Cấp Giấy phép hoạt động đối với điểm sơ cấp cứu chử thập đỏ*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Kiểm tra danh tính số và cấp Kho dữ liệu điện tử	Công chức, viên chức và nhân viên	01 ngày làm việc	- Kho dữ liệu điện tử - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn

	<p>+ Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đã có danh tính số thì được cấp một Kho quản lý dữ liệu điện tử tại Công dịch vụ công quốc gia/Công dịch vụ công của tỉnh</p> <p>+ Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ chưa có danh tính số thì CBCCVCNV bộ phận một cửa tạo lập tài khoản cho tổ chức, cá nhân</p> <p>- Kiểm tra, phân loại, số hóa hồ sơ</p> <p>+ Hồ sơ chưa đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung, điều chỉnh theo quy định</p> <p>+ Hồ sơ đảm bảo thì tiếp nhận, tiến hành phân loại, số hóa hồ sơ và chuyển Phòng Y tế xử lý (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</p>	tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện		<p>thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</p> <p>- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa</p>
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <p>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</p> <p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	20 ngày làm việc	<p>- Quyết định/Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</p> <p>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</p>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê	Lãnh đạo phòng	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải

	duyet kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	chuyên môn		quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	01 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức và nhân viên tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Giờ hành chính	- Văn bản/Quyết định <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử				

lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	30 ngày làm việc	

Quy trình 03.

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>- Kiểm tra danh tính số và cấp Kho dữ liệu điện tử</p> <p>+ Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đã có danh tính số thì được cấp một Kho quản lý dữ liệu điện tử tại Công dịch vụ công quốc gia/Công dịch vụ công của tỉnh</p> <p>+ Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ chưa có danh tính số thì CBCCVCNV bộ phận một cửa tạo lập tài khoản cho tổ chức, cá nhân</p> <p>- Kiểm tra, phân loại, số hóa hồ sơ</p> <p>+ Hồ sơ chưa đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung, điều chỉnh theo quy định</p> <p>+ Hồ sơ đảm bảo thì tiếp nhận, tiến hành phân loại, số hóa hồ sơ và chuyển Phòng Y tế xử lý (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</p>	Công chức, viên chức và nhân viên tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày làm việc	<p>- Kho dữ liệu điện tử</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</p> <p>- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa</p>
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

<p>Bước 3</p>	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý</p>	<p>20 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định/Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);. - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
<p>Bước 4</p>	<p>Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	<p>03 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
<p>Bước 6</p>	<p>Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Công chức, viên chức và nhân viên tại Bộ phận Tiếp</p>		
	<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin</p>			

	lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện		
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức và nhân viên tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Giờ hành chính	- Văn bản/Quyết định (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

D. Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã: 02 quy trình

I. Lĩnh vực: Dân số (02 quy trình)

Quy trình số 01.

Thủ tục: Xét hưởng chính sách hỗ trợ cho đối tượng sinh con đúng chính sách dân số

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>- Kiểm tra danh tính số và cấp Kho dữ liệu điện tử</p> <p>+ Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đã có danh tính số thì được cấp một Kho quản lý dữ liệu điện tử tại Công dịch vụ công quốc gia/Công dịch vụ công của tỉnh</p> <p>+ Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ chưa có danh tính số thì CBCCVCNV bộ phận một cửa tạo lập tài khoản cho tổ chức, cá nhân</p> <p>- Kiểm tra, phân loại, số hóa hồ sơ</p> <p>+ Hồ sơ chưa đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung, điều chỉnh theo quy định</p> <p>+ Hồ sơ đảm bảo thì tiếp nhận, tiến hành phân loại, số hóa hồ sơ và chuyển lãnh đạo đơn vị xử lý (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</p>	<p>Công chức, viên chức và nhân viên tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã</p>	01 ngày làm việc	<p>- Kho dữ liệu điện tử</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</p> <p>- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa</p>
Bước 2	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Duyệt hồ sơ và chuyển công chức xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo đơn vị</p>	01 ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>4.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <p>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản</p>	<p>Công chức được giao xử lý</p>	06 ngày làm việc	<p>- Quyết định/Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</p>

	<p>sao chụp).</p> <p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>4.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>			<p>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
Bước 4	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Lãnh đạo/Văn thư đơn vị	02 ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p> <p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
Bước 5	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)</p>	Công chức, viên chức và nhân viên tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã	Giờ hành chính	<p>- Văn bản/Quyết định (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)</p>
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 02.

Thủ tục: *Cấp giấy chứng sinh đối với trường hợp trẻ được sinh ra ngoài cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhưng được cán bộ y tế hoặc cô đỡ thôn bản đỡ đẻ*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>- Kiểm tra danh tính số và cấp Kho dữ liệu điện tử</p> <p>+ Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đã có danh tính số thì được cấp một Kho quản lý dữ liệu điện tử tại Công dịch vụ công quốc gia/Công dịch vụ công của tỉnh</p> <p>+ Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ chưa có danh tính số thì CBCCVCNV bộ phận một cửa tạo lập tài khoản cho tổ chức, cá nhân</p> <p>- Kiểm tra, phân loại, số hóa hồ sơ</p> <p>+ Hồ sơ chưa đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung, điều chỉnh theo quy định</p> <p>+ Hồ sơ đảm bảo thì tiếp nhận, tiến hành phân loại, số hóa hồ sơ và chuyển lãnh đạo đơn vị xử lý (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</p>	Công chức, viên chức và nhân viên tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày làm việc	<p>- Kho dữ liệu điện tử</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</p> <p>- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa</p>
Bước 2	Trạm Y tế xã tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Duyệt hồ sơ và chuyển nhân viên viên xử lý.	Lãnh đạo Trạm Y tế	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <p>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</p> <p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời</p>	Viên chức Trạm y tế	1,5 ngày làm việc	<p>- Quyết định/Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</p> <p>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu</p>

	<p>của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>			<p><i>nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i></p>
Bước 4	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Lãnh đạo/Văn thư Trạm y tế	0,5 ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p> <p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
Bước 5	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)</p>	Công chức, viên chức và nhân viên tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã	Giờ hành chính	<p>- Văn bản/Quyết định (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)</p>
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; Cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; Đồng thời chuyển cho cán bộ làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã được biết (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Tổng cộng: 115 quy trình nội bộ (trong đó: 110 quy trình cấp tỉnh, 03 quy trình cấp huyện, 02 quy trình cấp xã).