

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ Y TẾ VÀ UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- *Khi chuyển hồ sơ giấy:* Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm Một cửa điện tử của tỉnh hoặc chuyển Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm chuyên ngành của Bộ Y tế (Mẫu Giấy tiếp nhận được tích hợp sẵn trên phần mềm) kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:* Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04) đồng thời, phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04) đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm chuyên ngành của Bộ Y tế, phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm đúng với tên người dùng thực tế thực hiện.

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3”.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, viết tắt là: “Trung tâm cấp xã”.
- + Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là “Công chức tại Trung tâm”.
- + Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính xã/phường/đặc khu, viết tắt là “Công chức tại Trung tâm cấp xã”.

1. Nhóm các thủ tục:

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

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	- Chuyên viên - Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế	2,5 ngày làm việc.	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu nhãn mới

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	(Mẫu số 04) + Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Thông báo không đồng ý có nêu rõ lý do/Vấn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.			được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành. - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, Scan kết quả, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng chuyên môn đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)			
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		giấy cho Bưu điện chuyển		- Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Thông báo không đồng ý có nêu rõ lý do/Vấn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.	- Chuyên viên - Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế	24 ngày làm việc.	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành. - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Mẫu 08
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, Scan kết quả, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng chuyên môn đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm).	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện:

- Trường hợp 1: Có thẩm định tại phòng xét nghiệm 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ
- Trường hợp 2: Không thẩm định tại phòng xét nghiệm 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành - Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Thông báo không đồng ý có nêu	- Chuyên viên - Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế	- Có thẩm định tại phòng xét nghiệm: 24 ngày làm việc. - Không thẩm định tại phòng xét nghiệm: 14 ngày làm	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành. - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	rõ lý do/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.		việc	quyết)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, Scan kết quả, chuyển file để văn thư ký sổ. - Văn thư trả file đã ký sổ để Phòng chuyên môn đính kết quả đã ký sổ, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện:

- Trường hợp 1: Có thẩm định tại phòng xét nghiệm 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ
- Trường hợp 2: Không thẩm định tại phòng xét nghiệm 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		chuyên		
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Thông báo không đồng ý có nêu rõ lý do/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.	- Chuyên viên - Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế	- Có thẩm định tại phòng xét nghiệm: 24 ngày làm việc. - Không thẩm định tại phòng xét nghiệm: 14 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành. - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Mẫu 08
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, Scan kết quả, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng chuyên môn đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

5. Cấp mới giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính

Thời gian thực hiện: 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Thông báo không đồng ý có	- Chuyên viên - Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế	37 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành. - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	nêu rõ lý do/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.			quyết)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, Scan kết quả, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng chuyên môn đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm).	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Công chức tại	Trong giờ	- Thu lại mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	hành chính	- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

6. Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Thông báo không đồng ý có nêu rõ lý do/Vấn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.	- Chuyên viên - Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế	2,5 ngày làm việc.	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành. - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, Scan kết quả,	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng chuyên môn đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)			
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Thông báo không đồng ý có nêu rõ lý do/Vấn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.	- Chuyên viên - Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế	2,5 ngày làm việc.	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành. - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Mẫu 08
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, Scan kết quả, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng chuyên môn đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

8. Công bố đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động

Thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng	- Chuyên viên - Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế	27 ngày làm việc.	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	ký lưu hành + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Thông báo không đồng ý có nêu rõ lý do/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.			hành. - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, Scan kết quả, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng chuyên môn đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)			
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

* Thời gian thực hiện:

- Trường hợp 1: 30 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp 2:

+ 60 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Riêng đối với hồ sơ chế phẩm có chứa hoạt chất hoặc có dạng sản phẩm hoặc có phạm vi sử dụng hoặc tác dụng lần đầu đăng ký tại Việt Nam: 120 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế/Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ Họp Tổ thẩm định để xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành	- Chuyên viên - Tổ thẩm định - Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	25 ngày đối với trường hợp 1 55 ngày đối với trường hợp 2 115 ngày đối	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Bản dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	+ Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Tổ thẩm định yêu cầu Phòng chuyên môn tham mưu văn bản Thông báo không cấp số đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.		với hồ sơ chế phẩm có chứa hoạt chất hoặc có dạng sản phẩm hoặc có phạm vi sử dụng hoặc tác dụng lần đầu đăng ký tại Việt Nam	- Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Bản dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, Scan kết quả, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng chuyên môn đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng			quyền)

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

Thời gian thực hiện: 30 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế/Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Sơ - Trên phần mềm			
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ Họp Tổ thẩm định để xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Tổ thẩm định yêu cầu Phòng chuyên môn tham mưu văn bản Thông báo không cấp số đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.	- Chuyên viên - Tổ thẩm định - Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	25 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Bản dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Bản dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, Scan kết quả, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng chuyên môn đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)			- Văn bản xác minh (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: 30 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế/Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bru điện chuyển	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ Hội đồng thẩm định đề xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Dự thảo Văn bản đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Hội đồng thẩm định yêu cầu Phòng chuyên môn tham mưu văn bản Thông báo không Văn bản đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản	- Chuyên viên - Hội đồng thẩm định - Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	25 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Bản dự thảo Văn bản đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.			
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Bản dự thảo Văn bản đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Văn bản đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, Scan kết quả, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng chuyên môn đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Văn bản đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: 30 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế/Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bru điện chuyển	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ Hợp Tổ thẩm định để xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	- Chuyên viên - Tổ thẩm định - Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế - Trung tâm Kiểm	25 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Bản dự thảo Văn bản đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	(Mẫu số 04) + Dự thảo Văn bản đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Tổ thẩm định yêu cầu Phòng chuyên môn tham mưu văn bản Thông báo không Văn bản đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.	soát bệnh tật		đăng ký lưu hành - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Bản dự thảo Văn bản đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Văn bản đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, Scan kết quả, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng chuyên môn đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Văn bản đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	cho Công chức Trung tâm)			- Văn bản xác minh (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: 30 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp	Công chức tại Trung	01 ngày	- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	vụ Dược, Sở Y tế/Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển		- Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ Họp Tổ thẩm định để xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Dự thảo Văn bản đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Tổ thẩm định yêu cầu Phòng chuyên môn tham mưu văn bản Thông báo không đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.	- Chuyên viên - Tổ thẩm định - Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	25 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Bản dự thảo Văn bản đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Bản dự thảo Văn bản đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Văn bản đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				minh (nếu có)
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, Scan kết quả, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng chuyên môn đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Văn bản đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: 60 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế/Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ Hợp Tổ thẩm định để xét hồ sơ: Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Dự thảo Văn bản đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung	- Chuyên viên - Tổ thẩm định - Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	55 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Bản dự thảo Văn bản đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung - Mẫu 07 (nếu yêu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	+ Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Tổ thẩm định yêu cầu Phòng chuyên môn tham mưu văn bản Thông báo không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung có nêu rõ lý do/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.			cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Bản dự thảo Văn bản đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Văn bản đồng ý nội dung đăng ký

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				lưu hành bổ sung - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, Scan kết quả, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng chuyên môn đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Văn bản đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng			quyền)

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

Thời gian thực hiện:

- 30 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ đối với đăng ký lưu hành bổ sung thay đổi hạn sử dụng.
- Các trường hợp còn lại: 60 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế/Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bureau điện chuyển	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm			- Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ Họp Tổ thẩm định để xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Dự thảo Văn bản đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Tổ thẩm định yêu cầu Phòng chuyên môn tham mưu văn bản Thông báo không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung có nêu rõ lý do/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.	- Chuyên viên - Tổ thẩm định - Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	- 25 ngày đối với đăng ký lưu hành bổ sung thay đổi hạn sử dụng - 55 ngày đối với các trường hợp còn lại	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Bản dự thảo Văn bản đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Bản dự thảo Văn bản đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Văn bản đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, Scan kết quả, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng chuyên	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Văn bản đồng ý nội dung đăng ký

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	môn đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)			lưu hành bổ sung - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế/Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ Hội đồng thẩm định để xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Tổ thẩm định yêu cầu Phòng chuyên môn tham mưu văn bản Thông báo không cấp số đăng ký lưu hành có nêu rõ lý do/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác	- Chuyên viên - Tổ thẩm định - Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	05 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Bản dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.			(nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Bản dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				(nếu có)
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, Scan kết quả, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng chuyên môn đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế/Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ Hợp Tổ thẩm định để xét hồ sơ: Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành	- Chuyên viên - Tổ thẩm định - Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành. - Mẫu 08 (nếu trả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	+ Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Tổ thẩm định yêu cầu Phòng chuyên môn tham mưu văn bản Thông báo không đồng ý có nêu rõ lý do/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.			hồ sơ, không giải quyết)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, Scan kết quả, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng chuyên môn đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)			
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: 15 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế/Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ	01 ngày	- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		giấy cho Bưu điện chuyển		- Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ Họp Tổ thẩm định để xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Dự thảo Giấy phép nhập khẩu + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Tổ thẩm định yêu cầu Phòng chuyên môn tham mưu văn bản Thông báo không đồng ý có nêu rõ lý do/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.	- Chuyên viên - Tổ thẩm định - Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	10 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Bản dự thảo Giấy phép nhập khẩu - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Bản dự thảo Giấy phép nhập khẩu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Giấy phép nhập khẩu - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, Scan kết quả, chuyển file để văn thư ký sổ. - Văn thư trả file đã ký sổ để Phòng chuyên môn đính kết quả đã ký sổ, thực hiện kết thúc hồ sơ trên	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Giấy phép nhập khẩu - Mẫu 07 (nếu yêu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	phần mềm. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)			cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: 15 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế/Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ Họp Tổ thẩm định để xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Dự thảo Giấy phép nhập khẩu + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Tổ thẩm định yêu cầu Phòng chuyên môn tham mưu văn bản Thông báo không đồng ý có nêu rõ lý do/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.	- Chuyên viên - Tổ thẩm định - Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	10 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Bản dự thảo Giấy phép nhập khẩu - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Bản dự thảo Giấy

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				phép nhập khẩu - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Giấy phép nhập khẩu - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, Scan kết quả, chuyển file để văn thư ký sổ.	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Giấy phép nhập khẩu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Văn thư trả file đã ký số để Phòng chuyên môn đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)			- Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: 15 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế/Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ Họp Tổ thẩm định để xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Dự thảo Giấy phép nhập khẩu + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Tổ thẩm định yêu cầu Phòng chuyên môn tham mưu văn bản Thông báo không đồng ý có nêu rõ lý do/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.	- Chuyên viên - Tổ thẩm định - Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	10 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Bản dự thảo Giấy phép nhập khẩu - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Bản dự thảo Giấy phép nhập khẩu - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Giấy phép nhập khẩu - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, Scan kết quả, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng chuyên môn đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm).	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Giấy phép nhập khẩu - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: 15 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	- Tổ chức, cá nhân	Trong giờ	- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Công chức tại Trung tâm	hành chính	- Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế/Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ Họp Tổ thẩm định để xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Dự thảo Giấy phép nhập khẩu + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Tổ thẩm định yêu cầu Phòng chuyên môn tham mưu văn bản Thông báo không	- Chuyên viên - Tổ thẩm định - Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	10 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Bản dự thảo Giấy phép nhập khẩu - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đồng ý có nêu rõ lý do/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.			- Văn bản xác minh (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Bản dự thảo Giấy phép nhập khẩu - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Giấy phép nhập khẩu - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Văn bản xác minh (nếu có)
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, Scan kết quả, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng chuyên môn đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Giấy phép nhập khẩu - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

22. Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế xuất khẩu

Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế/Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ Họp Tổ thẩm định để xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do - Trên phần mềm	- Chuyên viên - Tổ thẩm định - Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do. - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Hồ sơ không đạt: Tổ thẩm định yêu cầu Phòng chuyên môn tham mưu văn bản Thông báo không đồng ý có nêu rõ lý do/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.			
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do - Mẫu 08
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Giấy chứng nhận lưu hành tự do - Mẫu 08
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, Scan kết quả, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng chuyên môn	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Giấy chứng nhận lưu hành tự do

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm).			- Mẫu 08
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

22. Sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế xuất khẩu

Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế/Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bru điện chuyển	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ Họp Tổ thẩm định để xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Tổ thẩm định yêu cầu Phòng chuyên môn tham mưu văn bản Thông báo không đồng ý có nêu rõ lý do/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.	- Chuyên viên - Tổ thẩm định - Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do. - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Dự thảo Giấy chứng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				nhận lưu hành tự do - Mẫu 08
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Giấy chứng nhận lưu hành tự do - Mẫu 08
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, Scan kết quả, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng chuyên môn đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Giấy chứng nhận lưu hành tự do - Mẫu 08
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04	- Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Tổ chức, cá nhân		quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện:

- 05 ngày làm việc đối với trường hợp đình chỉ lưu hành chế phẩm tạm thời.

- Trường hợp thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm: 15 ngày, kể từ ngày xác định các trường hợp theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 91/2016/NĐ-CP.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế/Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Buu điện chuyển	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét,	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm	- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xử lý hồ sơ	thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm		việc	- Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ Họp Tổ thẩm định để xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Dự thảo Quyết định đình chỉ lưu hành chế phẩm; + Dự thảo Quyết định thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Tổ thẩm định yêu cầu Phòng chuyên môn tham mưu văn bản Thông báo không đồng ý có nêu rõ lý do/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.	- Chuyên viên - Tổ thẩm định - Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	- 3,5 ngày làm việc đối với trường hợp đình chỉ lưu hành chế phẩm tạm thời - 13,5 ngày đối với trường hợp thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Dự thảo Quyết định đình chỉ lưu hành chế phẩm; - Dự thảo Quyết định thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm. - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Dự thảo Quyết định đình chỉ lưu hành chế phẩm; - Dự thảo Quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				định thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm. - Mẫu 08
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Quyết định đình chỉ lưu hành chế phẩm; - Quyết định thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm. - Mẫu 08
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, Scan kết quả, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng chuyên môn đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Quyết định đình chỉ lưu hành chế phẩm; - Quyết định thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)			- Mẫu 08
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp	Công chức tại Trung	04 giờ làm	- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	vụ Y, Sở Y tế	tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	việc	- Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Thông báo không đồng ý có nêu rõ lý do/Vấn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.	- Chuyên viên - Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế	4,5 ngày làm việc.	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành. - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, Scan kết quả, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng chuyên môn đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm).	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành	- Chuyên viên - Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế	4,5 ngày làm việc.	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành. - Mẫu 08 (nếu trả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	+ Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Thông báo không đồng ý có nêu rõ lý do/Vấn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.			hồ sơ, không giải quyết)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, Scan kết quả, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng chuyên môn đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Công chức Trung tâm).			
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		giấy cho Bưu điện chuyển		- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Thông báo không đồng ý có nêu rõ lý do/Vấn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.	- Chuyên viên - Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế	4,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành. - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Mẫu 08
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, Scan kết quả, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng chuyên môn đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: Sau 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Kế hoạch - Tài chính	Công chức tại Trung tâm	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: Tham mưu ban hành Dự thảo Công văn cho phép lưu hành - Hồ sơ không đạt: Tham mưu ban hành Dự thảo Công văn không cho phép (nêu rõ lý do) - Trường hợp cần bổ sung ban hành Dự thảo công văn yêu cầu bổ sung (theo mẫu quy định)	Chuyên viên	10 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Mẫu số 01 tại Phần 6 Phụ lục IV Nghị định số 148/2025/NĐ-CP. - Dự thảo Công văn đạt/không đạt. - Mẫu 07 (nếu yêu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				cầu bổ sung hồ sơ)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu số 01 tại Phần 6 Phụ lục IV Nghị định số 148/2025/NĐ-CP (đính kèm). - Dự thảo Công văn đạt/không đạt. - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt Giấy phép hành nghề khám chữa bệnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu số 01 tại Phần 6 Phụ lục IV Nghị định số 148/2025/NĐ-CP (đính kèm). - Công văn đạt/không đạt. - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng Kế hoạch tài chính đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm).	- Văn thư Sở - Phòng Kế hoạch tài chính	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Công văn đạt/không đạt. - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Công văn đạt/không đạt.

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

Thời gian thực hiện: Sau 03 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ về Phòng Kế hoạch tài chính	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: Tham mưu ban hành Dự thảo Công văn cho phép lưu hành và Giấy chứng nhận lưu hành tự do đối với thiết bị y tế theo Mẫu số 04 tại Phần 6 Phụ lục IV Nghị định số 148/2025/NĐ-CP. - Hồ sơ không đạt: Tham mưu ban hành Dự thảo Công văn không cho phép (nêu rõ lý do) - Trường hợp cần bổ sung ban hành Dự thảo công văn yêu cầu bổ sung (theo mẫu quy định)	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Dự thảo Công văn đạt/không đạt. - Giấy chứng nhận lưu hành tự do đối với thiết bị y tế theo Mẫu số 04 tại Phần 6 Phụ lục IV Nghị định số 148/2025/NĐ-CP (nếu đạt) - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ)
B5: Tham mưu phê	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
duyet				- Mẫu số 4 - Dự thảo Công văn đạt/không đạt. - Giấy chứng nhận lưu hành tự do đối với thiết bị y tế theo Mẫu số 04 tại Phần 6 Phụ lục IV Nghị định số 148/2025/NĐ-CP (nếu đạt) - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt Giấy phép hành nghề khám chữa bệnh	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Dự thảo Công văn đạt/không đạt. - Giấy chứng nhận lưu hành tự do đối với thiết bị y tế theo Mẫu số 04 tại Phần 6 Phụ lục IV Nghị định số 148/2025/NĐ-CP (nếu đạt)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ)
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng Kế hoạch tài chính đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)	- Văn thư Sở - Phòng Kế hoạch tài chính	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Dự thảo Công văn đạt/không đạt. - Giấy chứng nhận lưu hành tự do đối với thiết bị y tế theo Mẫu số 04 tại Phần 6 Phụ lục IV Nghị định số 148/2025/NĐ-CP (nếu đạt) - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Công văn đạt/không đạt.

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

Thời gian thực hiện: **0 ngày**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống dịch vụ công trực tuyến Quản lý thiết bị y tế của Bộ Y tế (gọi tắt Hệ thống) tại địa chỉ: https://imda.moh.gov.vn	- Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	- Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (điện tử) về phòng KHTC trên Hệ thống	Hệ thống chuyển tự động vào tài khoản cán bộ xử lý	Công bố ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ	- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Phòng KHTC tiếp nhận hồ sơ: - Thực hiện kiểm tra hồ sơ trên hệ thống; - Công bố trên hệ thống	Lãnh đạo phòng, chuyên viên		- Hồ sơ - Đăng tải thông tin trên: https://imda.moh.gov.vn
B4: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Tổ chức, cá nhân		Đăng tải thông tin trên: https://imda.moh.gov.vn

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

Thời gian thực hiện: **03 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Trung tâm		- Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ - Chi cục An toàn thực phẩm	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng	14 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công tham mưu thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì có Thông báo trả hồ sơ không giải quyết để Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện thì có Thông báo đề nghị Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu hoặc Tổ chức,	- Chuyên viên - Phòng Nghiệp vụ		- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Dự thảo Giấy chứng nhận - Văn bản liên quan (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	cá nhân đã bổ sung hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Dự thảo Giấy chứng nhận + Trên phần mềm			
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Dự thảo Giấy chứng nhận - Văn bản liên quan (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Giấy chứng nhận - Văn bản liên quan (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Chi cục vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Văn thư trả file đã ký số để Phòng Nghiệp vụ đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm - Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm	- Văn thư Chi cục - Phòng Nghiệp vụ		- Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Giấy chứng nhận - Văn bản liên quan (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: **03 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ - Chi cục An toàn thực phẩm	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng	14 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công tham mưu thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì có Thông báo trả hồ sơ không giải quyết để Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện thì có Thông báo đề nghị Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu hoặc Tổ chức, cá nhân đã bổ sung hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý	- Chuyên viên - Phòng Nghiệp vụ		- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Dự thảo Giấy chứng nhận - Văn bản liên quan (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Dự thảo Giấy chứng nhận + Trên phần mềm			
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Dự thảo Giấy chứng nhận - Văn bản liên quan (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Giấy chứng nhận - Văn bản liên quan (nếu có)
B7: Phát hành	- Văn thư Chi cục vào sổ văn bản, đóng dấu,	- Văn thư Chi cục		- Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
và chuyển hồ sơ	lưu trữ hồ sơ - Văn thư trả file đã ký số để Phòng Nghiệp vụ đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm - Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm	- Phòng Nghiệp vụ		- Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Giấy chứng nhận - Văn bản liên quan (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: **10 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ - Chi cục An toàn thực phẩm	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng	4,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công tham mưu thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì có Thông báo trả hồ sơ không giải quyết để Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện thì có Thông báo đề nghị Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu hoặc Tổ chức, cá nhân đã bổ sung hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)	- Chuyên viên - Phòng Nghiệp vụ		- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Dự thảo Giấy xác nhận - Văn bản liên quan (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	+ Dự thảo Giấy xác nhận + Trên phần mềm			
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Dự thảo Giấy xác nhận - Văn bản liên quan (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Giấy xác nhận - Văn bản liên quan (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Chi cục vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Văn thư trả file đã ký số để Phòng Nghiệp vụ đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm - Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm	- Văn thư Chi cục - Phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Giấy xác nhận - Văn bản liên quan (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

33. Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, cơ sở sản xuất thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế

Thời gian thực hiện: **20 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ - Chi cục An toàn thực phẩm.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng	4,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công tham mưu thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì có Thông báo trả hồ sơ không giải quyết để Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện thì có Thông báo đề nghị Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu hoặc Tổ chức, cá nhân đã bổ sung hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp	- Lãnh đạo Chi cục - Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ - Chuyên viên		- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Văn bản liên quan (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tục thực hiện B5			
B5: Thẩm định cơ sở	Tham mưu thành lập đoàn thẩm định cơ sở hoặc ủy quyền thẩm định và tiến hành thẩm định tại cơ sở: - Trường hợp kết quả thẩm định đạt yêu cầu thì hoàn thiện hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận. - Trường hợp kết quả thẩm định chưa đạt yêu cầu và có thể khắc phục, thời hạn không quá 30 ngày. Sau khi có báo cáo kết quả khắc phục của cơ sở, Đoàn thẩm định đánh giá kết quả khắc phục của cơ sở trong thời hạn 05 ngày làm việc. + Trường hợp kết quả khắc phục đạt yêu cầu thì hoàn thiện hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận + Trường hợp kết quả khắc phục không đạt yêu cầu thì tham mưu văn bản thông báo kết quả thẩm định gửi cho cơ sở và chính quyền địa phương. - Trường hợp kết quả thẩm định không đạt yêu cầu thì tham mưu văn bản thông báo gửi chính quyền địa phương để giám sát.	- Phòng Nghiệp vụ - Đoàn thẩm định - Tổ chức, cá nhân	10 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu 04 - Biên bản thẩm định - Dự thảo Giấy chứng nhận - Văn bản yêu cầu khắc phục - Thông báo kết quả thẩm định gửi cơ sở, chính quyền địa phương
B6: Tham mưu phê	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
duyet				- Mẫu số 04 - Thông báo kết quả thẩm định - Dự thảo Giấy chứng nhận
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Thông báo kết quả thẩm định - Dự thảo Giấy chứng nhận
B8: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Chi cục vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Văn thư trả file đã ký số để Phòng Nghiệp vụ đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm - Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm	- Văn thư Chi cục - Phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Thông báo kết quả thẩm định - Dự thảo Giấy chứng nhận
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng			

34. 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
- Đăng ký bản công bố sản phẩm sản xuất trong nước đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi

Thời gian thực hiện: **07 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ - Chi cục An toàn thực phẩm.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		chuyên		
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng	4,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công tham mưu thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì có Thông báo trả hồ sơ không giải quyết để Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện thì có Thông báo đề nghị Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu hoặc Tổ chức, cá nhân đã bổ sung hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Dự thảo Giấy tiếp nhận + Trên phần mềm	- Chuyên viên - Phòng Nghiệp vụ		- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Dự thảo Giấy tiếp nhận - Văn bản liên quan (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Dự thảo Giấy tiếp nhận - Văn bản liên quan (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Giấy tiếp nhận - Văn bản liên quan (nếu có)
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Chi cục vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Văn thư trả file đã ký số để Phòng Nghiệp vụ đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm - Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm	- Văn thư Chi cục - Phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Giấy tiếp nhận - Văn bản liên quan (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Tổ chức, cá nhân		quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ - Chi cục An toàn thực phẩm	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng		- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phần mềm		03 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công tham mưu thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì có Thông báo trả hồ sơ không giải quyết để Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện thì có Thông báo đề nghị Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu hoặc Tổ chức, cá nhân đã bổ sung hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Dự thảo Giấy chứng nhận + Trên phần mềm	- Chuyên viên - Phòng Nghiệp vụ		- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Dự thảo Giấy chứng nhận - Văn bản liên quan (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Dự thảo Giấy

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				chứng nhận - Văn bản liên quan (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Giấy chứng nhận - Văn bản liên quan (nếu có)
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Chi cục vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Văn thư trả file đã ký số để Phòng Nghiệp vụ đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm - Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm	- Văn thư Chi cục - Phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Giấy chứng nhận - Văn bản liên quan (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: 45 ngày làm việc (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Chi cục ATTP: Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo phòng chuyên môn, chuyên viên	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý thẩm định hồ sơ	Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tiến hành thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ không hợp lệ thì phải thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	- Chuyên viên - Tổ Thẩm định - Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	09 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Biên bản thẩm định. - Thông báo hoàn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				chỉnh hồ sơ.
B5: Thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tham mưu Sở Y tế ký ban hành quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm.	- Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm - Sở Y tế	14 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. - Bản Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. - Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm.
B6: Gửi kết luận	Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc đánh giá tại cơ sở, đoàn đánh giá gửi kết luận cho Sở Y tế theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP.	Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm. - Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (Do Chi cục Trưởng Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm làm Trưởng Đoàn)	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. Kết luận của Đoàn đánh giá

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Ban hành Quyết định chỉ định	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết luận của đoàn đánh giá, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tham mưu Sở Y tế ban hành Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu. Nếu không đạt yêu cầu, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tham mưu Sở Y tế có thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.	- Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	15 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu - Dự thảo thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
B8: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, ký tươi văn bản, đóng dấu, lưu trữ văn bản, trả 02 bản chính về Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm trả kết quả (01 bản), lưu (01 bản). - Văn thư trả file đã ký số để thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm lưu hồ sơ. - Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả giao cho Công chức Trung tâm)	- Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm - Văn thư Sở Y tế	01 ngày làm việc	
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04	- Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Tổ chức		quyền (nếu được ủy quyền)

37 . Gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước

Thời gian thực hiện:

- 45 ngày làm việc đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 7 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP (Đối tượng 1).

- 30 ngày làm việc đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 8 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP (Đối tượng 2).

(Trước khi Quyết định chỉ định hết hiệu lực 90 ngày, cơ sở kiểm nghiệm nộp hồ sơ gia hạn chỉ định)

a. Quy trình nội bộ đối tượng 1:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		chuyển		- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Chi cục ATTP: Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo phòng chuyên môn, chuyên viên	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý thẩm định hồ sơ	Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tiến hành thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ không hợp lệ thì phải thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	- Chuyên viên - Tổ Thẩm định - Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	09 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Biên bản thẩm định. - Thông báo hoàn chỉnh hồ sơ.
B5: Thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tham mưu Sở Y tế ký ban hành quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm, tiến hành đánh giá cơ sở xét nghiệm.	- Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm - Sở Y tế	15 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. - Bản Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. - Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Gửi kết luận	Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc đánh giá tại cơ sở, đoàn đánh giá gửi kết luận cho Sở Y tế theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP.	Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm. - Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (Do Chi cục Trưởng Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm làm Trưởng Đoàn)	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. Kết luận của Đoàn đánh giá
B7: Ban hành Quyết định chỉ định	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết luận của đoàn đánh giá, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tham mưu Sở Y tế ban hành Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu. Nếu không đạt yêu cầu, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tham mưu Sở Y tế có thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.	- Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	14 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu - Dự thảo thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
B8: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, ký tươi văn bản, đóng dấu, lưu trữ văn bản, trả 02 bản chính về Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm trả kết quả (01 bản), lưu (01 bản).	- Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm - Văn thư Sở Y tế	01 ngày làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Văn thư trả file đã ký số để thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm lưu hồ sơ. - Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả giao cho Công chức Trung tâm)			
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

b. Quy trình nội bộ đối tượng 2

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục An toàn vệ	Công chức tại Trung	01 ngày làm	- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	sinh thực phẩm	tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	việc	- Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Chi cục ATTP: Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo phòng chuyên môn, chuyên viên	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý thẩm định hồ sơ	Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tiến hành thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ không hợp lệ thì phải thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	- Chuyên viên - Tổ Thẩm định - Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	08 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Biên bản thẩm định. - Thông báo hoàn chỉnh hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Thẩm định hồ sơ	Khi hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Tiến hành thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đáp ứng theo quy định, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tham mưu, trình Sở Y tế ký ban hành Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử. Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm. Trong trường hợp cần thiết (kết quả thẩm định hồ sơ chưa đủ cơ sở kết luận năng lực phân tích của cơ sở đáp ứng theo quy định tại khoản 1 phần 8), cơ quan tiếp nhận hồ sơ sẽ thành lập đoàn đánh giá để tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm. Thủ tục đánh giá thực hiện theo điểm d, khoản 3 phần 7 Phụ lục V Nghị định 148/2025/NĐ-CP.	- Chuyên viên - Tổ Thẩm định - Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm - Sở Y tế	18 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. - Bản Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. - Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm.
B6: Ban hành Quyết định chỉ định	Ban hành Quyết định gia hạn Chỉ định	Sở Y tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu - Dự thảo thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				cho cơ sở kiểm nghiệm.
B8: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, ký tươi văn bản, đóng dấu, lưu trữ văn bản, trả 02 bản chính về Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm trả kết quả (01 bản), lưu (01 bản). - Văn thư trả file đã ký số để thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm lưu hồ sơ. - Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả giao cho Công chức Trung tâm).	- Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm - Văn thư Sở Y tế	01 ngày làm việc	
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện:

- 45 ngày làm việc đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 7 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP (không bao gồm thời gian đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm). (**Đối tượng 1**).

- 30 ngày làm việc đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 8 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP (không bao gồm thời gian đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm nếu cần thiết). (Đối tượng 2).

a. Quy trình nội bộ đối tượng 1:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Chi cục ATTP: Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo phòng chuyên môn, chuyên viên	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý thẩm định hồ sơ	Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tiến hành thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ không hợp lệ thì phải thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	- Chuyên viên - Tổ Thẩm định - Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	09 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Biên bản thẩm định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Thông báo hoàn chỉnh hồ sơ.
B5: Thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tham mưu Sở Y tế ký ban hành quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm, tiến hành đánh giá cơ sở xét nghiệm.	- Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm - Sở Y tế	14 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. - Bản Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. - Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm.
B6: Gửi kết luận	Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc đánh giá tại cơ sở, đoàn đánh giá gửi kết luận cho Sở Y tế theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP.	Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm. - Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (Do Chi cục Trưởng Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm làm Trưởng Đoàn)	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. Kết luận của Đoàn đánh giá

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Ban hành Quyết định bổ sung phạm vi chỉ định	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết luận của đoàn đánh giá, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tham mưu Sở Y tế ban hành Quyết định bổ sung phạm vi chỉ định đối với đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu. Nếu không đạt yêu cầu, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tham mưu Sở Y tế có thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.	- Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	15 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Dự thảo Quyết định bổ sung phạm vi chỉ định đối với đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu - Dự thảo thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
B8: Phát hành và chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, ký tươi văn bản, đóng dấu, lưu trữ văn bản, trả 02 bản chính về Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm trả kết quả (01 bản), lưu (01 bản). - Văn thư trả file đã ký số để thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm lưu hồ sơ. - Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả giao cho Công chức Trung tâm)	- Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm - Văn thư Sở Y tế	01 ngày làm việc	- Quyết định bổ sung phạm vi chỉ định đối với đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu - Văn bản Thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Công chức tại	Trong giờ	- Thu lại mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Trung tâm - Tổ chức	hành chính	- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

b. Quy trình nội bộ đối tượng 2

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Chi cục ATTP: Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo phòng chuyên môn, chuyên viên	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xử lý thẩm định hồ sơ	Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tiến hành thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ không hợp lệ thì phải thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	- Chuyên viên - Tổ Thẩm định - Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	08 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Biên bản thẩm định. - Thông báo hoàn chỉnh hồ sơ.
B5: Thẩm định hồ sơ	Khi hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Tiến hành thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đáp ứng theo quy định, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tham mưu, trình Sở Y tế ký ban hành Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử. Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm. Trong trường hợp cần thiết (kết quả thẩm định hồ sơ chưa đủ cơ sở kết luận năng lực phân tích của cơ sở đáp ứng theo quy định tại khoản 1 phần 8), cơ quan tiếp nhận hồ sơ sẽ thành lập đoàn đánh giá để tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm. Thủ tục đánh giá thực hiện theo điểm d, khoản 3 phần 7 Phụ lục V Nghị định 148/2025/NĐ-CP.	- Chuyên viên - Tổ Thẩm định - Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm - Sở Y tế	18 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. - Bản Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. - Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. - Dự thảo Quyết định bổ sung phạm vi chỉ định đối với đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu - Dự thảo thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				cho cơ sở kiểm nghiệm.
B6: Ban hành Quyết định bổ sung phạm vi chỉ định	Ban hành Quyết định bổ sung phạm vi chỉ định hoặc văn bản thông báo về lý do không bổ sung phạm vi chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.	Sở Y tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Quyết định bổ sung phạm vi chỉ định đối với đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu - thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
B8: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, ký tươi văn bản, đóng dấu, lưu trữ văn bản, trả 02 bản chính về Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm trả kết quả (01 bản), lưu (01 bản). - Văn thư trả file đã ký số để thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm lưu hồ sơ. - Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả giao cho Công chức Trung tâm)	- Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm - Văn thư Sở Y tế	01 ngày làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm trong trường hợp cần thiết)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		chuyển		- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Chi cục ATTP: Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo phòng chuyên môn, chuyên viên	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý thẩm định hồ sơ	Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tiến hành thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ không hợp lệ thì phải thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	- Chuyên viên - Tổ Thẩm định - Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	08 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Biên bản thẩm định. - Thông báo hoàn chỉnh hồ sơ.
B5: Thẩm định hồ sơ	Khi hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Tiến hành thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đáp ứng theo quy định, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tham mưu, trình Sở Y tế ký ban hành Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử. Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tham mưu Sở Y tế thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm. Trong trường hợp cần thiết (kết quả thẩm định hồ	- Chuyên viên - Tổ Thẩm định - Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm - Sở Y tế	18 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. - Bản Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. - Quyết định thành lập Đoàn đánh giá

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	sơ chưa đủ cơ sở kết luận năng lực phân tích của cơ sở đáp ứng theo quy định tại khoản 1 phần 8 Phụ lục V Nghị định 148/2025/NĐ-CP), cơ quan tiếp nhận hồ sơ sẽ thành lập đoàn đánh giá để tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm. Thủ tục đánh giá thực hiện theo điểm d, khoản 3 phần 7 Phụ lục V Nghị định 148/2025/NĐ-CP.			cơ sở kiểm nghiệm. - Dự thảo Quyết định bổ sung phạm vi chỉ định đối với đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu - Dự thảo thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
B6: Ban hành Quyết định chỉ định	Ban hành Quyết định chỉ định hoặc văn bản thông báo về lý do không bổ sung phạm vi chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.	Sở Y tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Quyết định chỉ định đối với đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu - Thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
B8: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, ký tươi văn bản, đóng dấu, lưu trữ văn bản, trả 02 bản chính về Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm trả kết quả	- Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm - Văn thư Sở Y tế	01 ngày làm việc	- Quyết định chỉ định đối với đơn vị kiểm nghiệm nếu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	(01 bản), lưu (01 bản). - Văn thư trả file đã ký số để thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm lưu hồ sơ. - Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả giao cho Công chức Trung tâm).			đạt yêu cầu - Thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Chi cục ATTP: Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo phòng chuyên môn, chuyên viên	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Thẩm định hồ sơ	Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình Sở Y tế văn bản trả lời kết quả bằng văn bản cho cơ sở kiểm nghiệm.	- Chuyên viên - Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm - Sở Y tế	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. - Bản Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. - Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo Quyết định bổ sung phạm vi chỉ định đối với đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu - Dự thảo thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
B6: Ban hành văn bản trả lời	Ban hành Văn bản trả lời	Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Quyết định chỉ định đối với đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu - Thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
B8: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, ký tươi văn bản, đóng dấu, lưu trữ văn bản, trả 02 bản chính về Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm trả kết quả (01 bản), lưu (01 bản). - Văn thư trả file đã ký số để thực hiện kết thúc hồ	- Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm - Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	- Quyết định chỉ định đối với đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu - Thông báo bằng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	sơ trên phần mềm. - Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm lưu hồ sơ. - Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả giao cho Công chức Trung tâm)			văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Thông báo không đồng ý có nêu rõ lý do/Vấn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.	- Chuyên viên - Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế	12 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành. - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, Scan kết quả, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng chuyên môn đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: 60 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Thông báo không đồng ý có	- Chuyên viên - Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế	55 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành. - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	nêu rõ lý do/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.			quyết)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, Scan kết quả, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng chuyên môn đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm).	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Công chức tại	Trong giờ	- Thu lại mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	hành chính	- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc đối với việc cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập và cấp giấy chứng nhận thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập; 10 ngày đối với việc giải thể cơ sở trợ giúp xã hội.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Y tế xử lý	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở Y tế phân công cho phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở Y tế	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn		
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành - Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Y tế.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B6: Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Y tế		- Hồ sơ - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B7: Gửi hồ sơ liên thông	Vấn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Vấn thư Sở Y tế.	02 giờ ngày làm việc	Hồ sơ
	Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn		
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	- 02 ngày làm việc đối với việc cấp giấy chứng nhận	Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			đăng ký thành lập và cấp giấy chứng nhận thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập; - 07 ngày đối với việc giải thể cơ sở trợ giúp xã hội.	
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh		Quyết định
B13: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	Quyết định
B14: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm	Trung tâm		Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15: Trả kết quả	- Kết thúc phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

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

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Y tế xử lý	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở Y tế phân công cho phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành - Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	Chuyên viên xử lý	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Y tế.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B6: Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B7: Gửi hồ sơ liên thông	Vấn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Vấn thư Sở Y tế.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
	Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn		
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B13: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B14: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B15: Trả kết quả	- Kết thúc phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

45. Cấp, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	tâm		- Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Y tế xử lý	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở Y tế phân công cho phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở Y tế	02 giờ làm việc	Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn		
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành - Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Y tế.	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B6: Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Y tế		- Hồ sơ - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B7: Gửi hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở Y tế.	02 giờ làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn		
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Quyết định
B13: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	Quyết định
B14: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm	Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15: Trả kết quả	- Kết thúc phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

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

Thời gian thực hiện: 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Y tế xử lý.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở Y tế phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày làm việc	Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành. - Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan.	Chuyên viên xử lý	08 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Y tế.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B6: Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Y tế.	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B7: Gửi hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông.	Văn thư Sở Y tế.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
	Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên phòng chuyên môn		
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	01 ngày làm việc	Hồ sơ
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Hồ sơ
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định
B13: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định
B14: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm	Trung tâm	01 ngày làm việc	Quyết định
B15: Trả kết quả	- Kết thúc phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

47. Thủ tục: Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh

Thời gian thực hiện:

- Trường hợp không phải thẩm định thực tế tại cơ sở: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;
- Trường hợp phải thẩm định thực tế tại cơ sở: Tổ chức thẩm định điều kiện hoạt động và danh mục kỹ thuật thực hiện tại cơ sở đề nghị và lập biên bản thẩm định trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và 10 ngày làm việc kể từ ngày

ban hành biên bản thẩm định hoặc nhận được văn bản thông báo và tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc khắc phục, sửa chữa của cơ sở đề nghị.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Y	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bru điện chuyển	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ * Đối với trường hợp 1: Hội Đoàn thẩm định để xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ	- Chuyên viên - Đoàn thẩm định - Phòng Nghiệp vụ Y	15 ngày đối với trường hợp 1 55 ngày + 10 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. + Bản Dự thảo Quyết định điều

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	sơ (Mẫu số 04) + Dự thảo Quyết định điều chỉnh Giấy phép hoạt động + Dự thảo Giấy phép hoạt động (đối với trường hợp 1) + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Đoàn thẩm định yêu cầu Phòng Nghiệp vụ Y tham mưu văn bản Thông báo Trả hồ sơ/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ. * Đối với trường hợp 2: Tổ chức thẩm định tại cơ sở: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Dự thảo Quyết định điều chỉnh Giấy phép hoạt động + Dự thảo Giấy phép hoạt động (đối với trường hợp 1) + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Đoàn thẩm định yêu cầu Phòng Nghiệp vụ Y tham mưu văn bản Thông báo Trả hồ sơ/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ,		đối với trường hợp 2	chỉnh Giấy phép hoạt động + Bản Dự thảo Giấy phép hoạt động (đối với trường hợp 1) - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.			
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. + Bản Dự thảo Quyết định điều chỉnh Giấy phép hoạt động + Bản Dự thảo Giấy phép hoạt động (đối với trường hợp 1) - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt Giấy phép hành nghề khám chữa bệnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				+ Quyết định điều chỉnh Giấy phép hoạt động + Giấy phép hoạt động (đối với trường hợp 1) - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng Nghiệp vụ Y lưu hồ sơ, Scan Giấy phép hành nghề, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng Nghiệp vụ Y đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng Nghiệp vụ Y chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về	- Văn thư Sở - Phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Quyết định điều chỉnh Giấy phép hoạt động - Giấy phép hoạt động (đối với trường hợp 1) - Hồ sơ (nếu trả hồ sơ) - Mẫu 07 (nếu yêu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	giao cho Công chức Trung tâm)			cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trường hợp cần xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hành nghề thì thời hạn cấp giấy phép hành nghề là 30 ngày kể từ ngày có kết quả xác minh.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Y	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ Họp Tổ thư ký thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép hành nghề + Dự thảo Giấy phép hành nghề + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Tổ thư ký yêu cầu Phòng Nghiệp vụ Y tham mưu văn bản Thông báo Trả hồ sơ/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan	- Chuyên viên - Tổ Thư ký - Phòng Nghiệp vụ Y	25 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. + Bản Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép hành nghề + Bản Dự thảo Giấy phép hành nghề - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	trong hồ sơ.			(nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. + Bản Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép hành nghề + Bản Dự thảo Giấy phép hành nghề - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt Giấy phép hành nghề khám chữa bệnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. + Quyết định cấp Giấy phép hành nghề + Giấy phép hành nghề - Mẫu 07 (nếu yêu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng Nghiệp vụ Y lưu hồ sơ, Scan Giấy phép hành nghề, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng Nghiệp vụ Y đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng Nghiệp vụ Y chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)	- Văn thư Sở - Phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Quyết định cấp Giấy phép hành nghề - Giấy phép hành nghề. - Hồ sơ (nếu trả hồ sơ) - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng			

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

Thời gian thực hiện: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trường hợp cần xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề thì thời hạn cấp lại là 15 ngày kể từ ngày có kết quả xác minh.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Y	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm			- Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ Họp Tổ thư ký thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép hành nghề + Dự thảo Giấy phép + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Tổ thư ký yêu cầu Phòng Nghiệp vụ Y tham mưu văn bản Thông báo Trả hồ sơ/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.	- Chuyên viên - Tổ Thư ký - Phòng Nghiệp vụ Y	10 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. + Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép hành nghề + Dự thảo Giấy phép hành nghề - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. + Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép hành nghề

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				+ Dự thảo Giấy phép hành nghề - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt Giấy phép hành nghề khám chữa bệnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. - Quyết định cấp lại Giấy phép hành nghề - Giấy phép hành nghề - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng Nghiệp vụ Y lưu hồ sơ, Scan Giấy phép hành nghề, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng Nghiệp vụ Y đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng Nghiệp vụ Y chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm).	- Văn thư Sở - Phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Quyết định cấp lại Giấy phép hành nghề - Giấy phép hành nghề. - Hồ sơ (nếu trả hồ sơ) - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: 10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ đến ngày hết hạn ghi trên giấy phép hành nghề

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Y	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ Hợp Tổ thư ký thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	- Chuyên viên - Tổ Thư ký - Phòng Nghiệp vụ Y	Tổng thời gian trừ cho 5 ngày.	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. - Quyết định gia

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	(Mẫu số 04) + Dự thảo Quyết định gia hạn Giấy phép hành nghề + Xác nhận thời gian Gia hạn tiếp theo trên Giấy phép hành nghề. + Điền ngày gia hạn + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Tổ thư ký yêu cầu Phòng Nghiệp vụ Y tham mưu văn bản Thông báo Trả hồ sơ/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ. Đối với phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do nếu không thực hiện việc gia hạn; trường hợp đến ngày hết hạn ghi trên giấy phép hành nghề mà không có văn bản trả lời thì giấy phép hành nghề tiếp tục có hiệu lực theo quy định			hạn - Giấy phép hành nghề - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. - Quyết định gia hạn - Giấy phép đã điền ngày gia hạn - Mẫu 07 (nếu yêu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt Gia hạn Giấy phép hành nghề khám chữa bệnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. - Quyết định gia hạn Giấy phép hành nghề - Giấy phép hành nghề đã được gia hạn - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở Y tế vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng Nghiệp vụ Y lưu hồ sơ, Scan Giấy phép hành nghề, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng Nghiệp vụ Y đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng Nghiệp vụ Y chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)	Văn thư Sở	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Giấy phép hành nghề đã được gia hạn. - Hồ sơ (nếu trả hồ sơ) - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trường hợp cần xác minh tài liệu có yếu tố nước ngoài trong hồ sơ đề nghị điều chỉnh giấy phép hành nghề thì thời hạn điều chỉnh là 15 ngày kể từ ngày có kết quả xác minh.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Y	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ Hợp Tổ thư ký thẩm định hồ sơ: Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Dự thảo Quyết định cấp điều chỉnh Giấy phép hành nghề	- Chuyên viên - Tổ Thư ký - Phòng Nghiệp vụ Y	10 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. - Bản Dự thảo Quyết định cấp điều chỉnh Giấy phép hành nghề - Mẫu 07 (nếu yêu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	+ Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Tổ thư ký yêu cầu Phòng Nghiệp vụ Y tham mưu văn bản Thông báo Trả hồ sơ/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.			cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. - Bản Dự thảo Quyết định cấp điều chỉnh Giấy phép hành nghề - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt Giấy phép hành nghề khám chữa bệnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Quyết định cấp điều chỉnh Giấy phép hành nghề - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng Nghiệp vụ Y lưu hồ sơ, Scan Giấy phép hành nghề, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng Nghiệp vụ Y đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng Nghiệp vụ Y chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)	- Văn thư Sở - Phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Quyết định cấp điều chỉnh Giấy phép hành nghề - Giấy phép hành nghề. - Hồ sơ (nếu trả hồ sơ) - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Văn bản xác minh (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: sau 15 ngày kể từ khi nhận được đơn đề nghị và giấy phép hành nghề kèm theo.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ	Công chức tại Trung	01 ngày	- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	Y	tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bru điện chuyển		- Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ Hợp Tổ thư ký thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép hành nghề + Trên phần mềm	- Chuyên viên - Tổ Thư ký - Phòng Nghiệp vụ Y	10 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. - Bản Dự thảo Quyết định cấp điều chỉnh Giấy phép hành nghề
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo ký duyệt Quyết định thu hồi Giấy phép hành nghề	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. - Quyết định thu hồi Giấy phép hành nghề

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng Nghiệp vụ Y lưu hồ sơ, Scan Giấy phép hành nghề, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng Nghiệp vụ Y đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng Nghiệp vụ Y chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)	- Văn thư Sở - Phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Quyết định thu hồi Giấy phép hành nghề
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Trung tâm		- Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Y	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ Hợp Tổ thư ký thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Dự thảo văn bản Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Tổ thư ký yêu cầu Phòng Nghiệp vụ Y tham mưu văn bản Thông báo Trả hồ sơ/Văn	- Chuyên viên - Tổ Thư ký - Phòng Nghiệp vụ Y	10 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. + Dự thảo văn bản Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.			- Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. + Dự thảo Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt văn bản Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Văn bản Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng Nghiệp vụ Y đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng Nghiệp vụ Y chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)	- Văn thư Sở - Phòng Nghiệp vụ Y	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Văn bản Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS - Hồ sơ (nếu trả hồ sơ) - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 08 (nếu trả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: 10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Y	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ		giấy cho Bưu điện chuyển		- Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ Họp Tổ thư ký thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Dự thảo văn bản cho phép tổ chức đoàn khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt, khám bệnh, chữa bệnh lưu động thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 79 Luật Khám bệnh, chữa bệnh hoặc cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Tổ thư ký yêu cầu Phòng Nghiệp vụ Y tham mưu văn bản Thông báo Trả hồ sơ/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.	- Chuyên viên - Tổ Thư ký - Phòng Nghiệp vụ Y	06 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. - Dự thảo văn bản cho phép tổ chức đoàn khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt, khám bệnh, chữa bệnh lưu động thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 79 Luật Khám bệnh, chữa bệnh hoặc cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. - Văn bản cho phép tổ chức đoàn khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt, khám bệnh, chữa bệnh lưu động thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 79 Luật Khám bệnh, chữa bệnh hoặc cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản cho phép tổ chức đoàn khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt, khám bệnh, chữa bệnh lưu động thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 79 Luật Khám bệnh, chữa bệnh hoặc cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. - Văn bản cho phép tổ chức đoàn khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt, khám bệnh, chữa bệnh lưu động thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 79 Luật Khám bệnh, chữa bệnh hoặc cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				(nếu có)
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở Y tế vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng Nghiệp vụ Y đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng Nghiệp vụ Y chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)	Văn thư Sở	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Văn bản cho phép tổ chức đoàn khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt, khám bệnh, chữa bệnh lưu động thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 79 Luật Khám bệnh, chữa bệnh hoặc cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo - Hồ sơ (nếu trả hồ sơ) - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				(nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: 15 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Y	Công chức tại Trung	0,5 ngày	- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ		tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển		- Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ Hợp Tổ thư ký thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Dự thảo văn bản Cho phép người nước ngoài vào Việt Nam chuyển giao kỹ thuật chuyên môn về khám bệnh, chữa bệnh hoặc hợp tác đào tạo về y khoa có thực hành khám bệnh, chữa bệnh + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Tổ thư ký yêu cầu Phòng Nghiệp vụ Y tham mưu văn bản Thông báo Trả hồ sơ/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.	- Chuyên viên - Tổ Thư ký - Phòng Nghiệp vụ Y	11 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. - Dự thảo văn bản Cho phép người nước ngoài vào Việt Nam chuyển giao kỹ thuật chuyên môn về khám bệnh, chữa bệnh hoặc hợp tác đào tạo về y khoa có thực hành khám bệnh, chữa bệnh - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. - Văn bản Cho phép người nước ngoài vào Việt Nam chuyển giao kỹ thuật chuyên môn về khám bệnh, chữa bệnh hoặc hợp tác đào tạo về y khoa có thực hành khám bệnh, chữa bệnh - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				(nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản Cho phép người nước ngoài vào Việt Nam chuyển giao kỹ thuật chuyên môn về khám bệnh, chữa bệnh hoặc hợp tác đào tạo về y khoa có thực hành khám bệnh, chữa bệnh.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. - Văn bản Cho phép người nước ngoài vào Việt Nam chuyển giao kỹ thuật chuyên môn về khám bệnh, chữa bệnh hoặc hợp tác đào tạo về y khoa có thực hành khám bệnh, chữa bệnh - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở Y tế vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng Nghiệp vụ Y đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng Nghiệp vụ Y chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)	Văn thư Sở	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Văn bản Cho phép người nước ngoài vào Việt Nam chuyển giao kỹ thuật chuyên môn về khám bệnh, chữa bệnh hoặc hợp tác đào tạo về y khoa có thực hành khám bệnh, chữa bệnh - Hồ sơ (nếu trả hồ sơ) - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng			quyền)

56. Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành

Thời gian thực hiện: 15 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Y	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ	- Chuyên viên	11 ngày	- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Họp Tổ thư ký thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Dự thảo văn bản Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Tổ thư ký yêu cầu Phòng Nghiệp vụ Y tham mưu văn bản Thông báo Trả hồ sơ/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.	- Tổ Thư ký - Phòng Nghiệp vụ Y		- Mẫu số 4 - Hồ sơ. - Dự thảo văn bản Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. - Văn bản Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành - Mẫu 07 (nếu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. - Văn bản Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở Y tế vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng Nghiệp vụ Y đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng Nghiệp vụ Y chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)	Văn thư Sở	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Văn bản Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành - Hồ sơ (nếu trả hồ sơ) - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

57. Thủ tục: Công bố đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành - Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Thông báo không đồng ý có nêu	- Chuyên viên - Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế	07 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu nhãn mới được bổ sung vào hồ sơ đăng ký lưu hành. - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	rõ lý do/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.			quyết)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, Scan kết quả, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng chuyên môn đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

58. Đề nghị thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa

Thời gian thực hiện: 45 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế/Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm			- Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Dự thảo Giấy phép nhập khẩu + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Thông báo không đồng ý có nêu rõ lý do/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.	- Chuyên viên - Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế	40 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Bản dự thảo Giấy phép nhập khẩu - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Bản dự thảo Giấy phép nhập khẩu - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				(nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Giấy phép nhập khẩu - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, Scan kết quả, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng chuyên môn đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho	- Văn thư Sở - Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Giấy phép nhập khẩu - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Công chức Trung tâm).			
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

59. Đăng ký hành nghề

Thời gian thực hiện:

- Cùng thời điểm cấp giấy phép hoạt động đối với trường hợp quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 29 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP: 60 ngày + 10 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ thời điểm tiếp nhận văn bản đăng ký hành nghề đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 29 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Y	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ	01 ngày	- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		giấy cho Bưu điện chuyển		- Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Chuyên viên tham mưu văn bản Thông báo Trả hồ sơ	- Chuyên viên - Phòng Nghiệp vụ Y	- Trường hợp 1 và trường hợp 2: 59 ngày + 10 ngày làm việc. - Trường hợp 3 và trường hợp 4: 04 ngày làm việc.	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Danh sách người hành nghề trên cổng thông tin điện tử hoặc trang tin điện tử của Sở Y tế và trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh. - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết)
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc (đối với hồ sơ không đạt)	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt Giấy phép hành nghề khám chữa bệnh	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc (đối với hồ sơ không đạt)	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng Nghiệp vụ Y lưu hồ sơ, Scan Giấy phép hành nghề, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng Nghiệp vụ Y đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng Nghiệp vụ Y chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm).	- Văn thư Sở - Phòng Nghiệp vụ Y	02 giờ làm việc (đối với hồ sơ không đạt)	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Mẫu 08
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Y tế xử lý	Công chức tại Trung tâm	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở Y tế phân công cho phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở Y tế	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành - Tham mưu, dự thảo các văn bản liên quan	Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Y tế.	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B6: Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét, duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Y tế	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Gửi hồ sơ liên thông	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư Sở Y tế.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ
	Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phòng chuyên môn		
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B13: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết bàn giao cho quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm	Trung tâm	0,25 ngày làm việc	Quyết định
B15: Trả kết quả	- Kết thúc phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

61. Bổ nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

Thời gian thực hiện: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử - Thu phí theo quy định.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 1, 4. - Mẫu số: 2, 3. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ về Sở Y tế. - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức – Cán bộ.	- Trực tiếp - Trực tuyến - Bru điện - Văn thư Sở	½ ngày	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Kiểm tra, xử lý hồ sơ tại Sở Y tế				
1.	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp pháp theo quy định:			
a)	- Công chức xử lý hồ sơ tham mưu văn bản trả hồ sơ gửi Trưởng Phòng xem xét.	Công chức xử lý hồ sơ.	4,5 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm định.
	- Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn chỉnh trình Giám đốc Sở.	Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính.	02 ngày	- Văn bản theo Mẫu số 07. - Hồ sơ.
	- Giám đốc Sở ký duyệt.	Giám đốc Sở Y tế.	02 ngày	Văn bản theo Mẫu số 07 kèm theo hồ sơ. - Hồ sơ.
b)	- Sở Y tế chuyển kết quả đến Trung tâm. - Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Y tế.	- Sở Y tế (Văn thư). - Trung tâm. - Bưu điện.	½ ngày	Văn bản theo Mẫu số 07 kèm theo hồ sơ. - Hồ sơ.
c)	- Trả kết quả (hướng dẫn đơn vị hoặc cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ). - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Công chức Sở tại Trung tâm. - Bưu điện.	½ ngày (trong giờ hành chính)	- Trả kết quả cho tổ chức. - Văn bản theo Mẫu số 07 kèm theo hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Hồ sơ.
2.	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định:			
a)	- Công chức xử lý hồ sơ tham mưu Trưởng Phòng xem xét.	Công chức xử lý hồ sơ.	03 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm định.
b)	- Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn chỉnh trình Giám đốc Sở.	Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính.	01 ngày	- Văn bản kèm theo hồ sơ.
c)	- Giám đốc Sở ký duyệt.	Giám đốc Sở Y tế.	01 ngày	Văn bản kèm theo hồ sơ.
B4. Trình duyệt, ban hành văn bản và trả kết quả				
1.	- Văn thư Sở Y tế chuyển văn bản, hồ sơ đến công chức được giao nhiệm vụ xử lý của Phòng Tổ chức - Hành chính, đồng gửi Giám đốc Sở Y tế và Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính theo dõi, chỉ đạo.	Văn thư Sở Y tế.	½ ngày	- Văn bản. - Hồ sơ.
2.	Trường hợp không đề nghị bổ nhiệm:			
a)	- Công chức xử lý hồ sơ tham mưu Trưởng Phòng có văn bản trả lời và nêu rõ lý do không bổ nhiệm.	Công chức xử lý hồ sơ.	4,5 ngày	- Văn bản theo Mẫu số 08. - Hồ sơ.
b)	- Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn	Trưởng Phòng Tổ	02 ngày	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chỉnh trình Giám đốc Sở.	chức - Hành chính.		
c)	- Giám đốc Sở ký duyệt.	Giám đốc Sở Y tế.	02 ngày	
	Trả kết quả			
d)	- Sở Y tế chuyển kết quả đến Trung tâm. - Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Y tế.	- Sở Y tế (Văn thư). - Trung tâm. - Bru điện.	½ ngày	- Văn bản theo Mẫu số 08. - Hồ sơ.
đ)	- Trả kết quả cho tổ chức. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức Sở tại Trung tâm. - Bru điện.	½ ngày (Trong giờ hành chính)	- Trả kết quả cho tổ chức. - Văn bản theo Mẫu số 08. - Hồ sơ.
3.	Trường hợp đề nghị bổ nhiệm:			
a) Xử lý hồ sơ tại Sở và trình Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt	- Công chức xử lý hồ sơ tham mưu, dự thảo Quyết định bổ nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần gửi Trưởng Phòng xem xét.	Công chức xử lý hồ sơ.	4,5 ngày	Văn bản kèm theo hồ sơ.
	- Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn chỉnh trình Giám đốc Sở.	Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính.	02 ngày	
	- Giám đốc Sở ký duyệt.	Giám đốc Sở Y tế.	02 ngày	
	- Sở Y tế chuyển kết quả đến Trung tâm. - Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao	- Sở Y tế (Văn thư). - Trung tâm.	½ ngày	- Văn bản theo Mẫu số 08.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	cho Quầy tiếp nhận của Sở Y tế.	- Bru điện.		- Hồ sơ.
b) Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức Sở tại Trung tâm. - Bru điện.	½ ngày (Trong giờ hành chính)	- Trả kết quả cho tổ chức. - Văn bản theo Mẫu số 08. - Hồ sơ.

61. Miễn nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử - Thu phí theo quy định.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số: 1, 4. - Mẫu số: 2, 3. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ về Sở Y tế. - Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức - Hành chính.	- Trực tiếp - Trực tuyến - Bru điện - Văn thư Sở	½ ngày làm việc	- Mẫu số 1. - Mẫu số 4. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Kiểm tra, xử lý hồ sơ tại Sở Y tế				
1.	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp pháp theo quy định:			
a)	- Công chức xử lý hồ sơ tham mưu văn bản trả hồ sơ gửi Trưởng Phòng xem xét.	Công chức xử lý hồ sơ.	4,5 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả thẩm định.
	- Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn chỉnh trình Giám đốc Sở.	Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính.	02 ngày làm việc	- Văn bản theo Mẫu số 07.
	- Giám đốc Sở ký duyệt.	Giám đốc Sở Y tế.	02 ngày làm việc	Văn bản theo Mẫu số 07 kèm theo hồ sơ.
b)	- Sở Y tế chuyển kết quả đến Trung tâm. - Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Y tế.	- Sở Y tế (Văn thư). - Trung tâm. - Bru điện.	½ ngày làm việc	- Văn bản theo Mẫu số 08. - Hồ sơ.
c)	- Trả kết quả cho tổ chức. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức Sở tại Trung tâm. - Bru điện.	½ ngày làm việc (Trong giờ hành chính)	- Trả kết quả cho tổ chức. - Văn bản theo Mẫu số 08. - Hồ sơ.
2.	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp pháp theo quy định:			

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
a)	- Công chức xử lý hồ sơ tham mưu Trưởng Phòng xem xét.	Công chức xử lý hồ sơ.	02 ngày làm việc	- Báo cáo kết quả thẩm định.
b)	- Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn chỉnh trình Giám đốc Sở.	Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính.	½ ngày làm việc	- Văn bản kèm theo hồ sơ.
c)	- Giám đốc Sở ký duyệt.	Giám đốc Sở Y tế.	½ ngày làm việc	Văn bản kèm theo hồ sơ.
B4. Trình duyệt, ban hành văn bản và trả kết quả				
1.	Văn thư Sở Y tế chuyển văn bản, hồ sơ đến công chức được giao nhiệm vụ xử lý của Phòng Tổ chức - Hành chính, đồng gửi Giám đốc Sở Y tế và Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính theo dõi, chỉ đạo.	Văn thư Sở Y tế.	½ ngày làm việc	- Văn bản. - Hồ sơ.
2.	Trường hợp không đề nghị miễn nhiệm:			
a)	- Công chức xử lý hồ sơ tham mưu Trưởng Phòng có văn bản trả lời và nêu rõ lý do không miễn nhiệm.	Công chức xử lý hồ sơ.	03 ngày làm việc	- Văn bản theo Mẫu số 08. - Hồ sơ.
b)	- Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn chỉnh trình Giám đốc Sở.	Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính.	01 ngày làm việc	
c)	- Giám đốc Sở ký duyệt.	Giám đốc Sở Y tế.	01 ngày làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
d)	- Sở Y tế chuyển kết quả đến Trung tâm. - Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Y tế.	- Sở Y tế (Văn thư). - Trung tâm. - Bru điện.	½ ngày làm việc	- Văn bản theo Mẫu số 08. - Hồ sơ.
đ)	- Trả kết quả cho tổ chức. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức đánh giá mức độ hài lòng.	- Công chức Sở tại Trung tâm. - Bru điện.	½ ngày làm việc (Trong giờ hành chính)	- Trả kết quả cho tổ chức. - Văn bản theo Mẫu số 08. - Hồ sơ.
3.	Trường hợp đề nghị miễn nhiệm:			
a) Xử lý hồ sơ tại Sở và trình Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt	- Công chức xử lý hồ sơ tham mưu, dự thảo Quyết định miễn nhiệm giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần gửi Trưởng Phòng xem xét.	Công chức xử lý hồ sơ.	03 ngày làm việc	Văn bản kèm theo hồ sơ.
	- Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn chỉnh trình Giám đốc Sở.	Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính.	01 ngày làm việc	
	- Giám đốc Sở ký duyệt.	Giám đốc Sở Y tế.	01 ngày làm việc	
b) Chuyển kết quả giải quyết	- Sở Y tế chuyển kết quả đến Trung tâm. - Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Y tế.	- Sở Y tế (Văn thư). - Trung tâm. - Bru điện.	½ ngày làm việc	- Văn bản theo Mẫu số 08. - Hồ sơ.
c) Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức.	- Công chức Sở tại	½ ngày làm việc (Trong	- Trả kết quả cho

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức đánh giá mức độ hài lòng.	Trung tâm. - Bru điện.	giờ hành chính)	tổ chức. - Thu hồi thẻ giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần. - Văn bản theo Mẫu số 08. - Hồ sơ.

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

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp tỉnh; 10 ngày làm việc đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp xã.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Đối tượng hoặc người giám hộ - Công chức tại Trung tâm cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã phân công.	- Công chức cấp xã - Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công cho công chức cấp xã phụ trách	- Lãnh đạo UBND cấp xã - Công chức cấp xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì Công chức xã xem xét, thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi quản lý hoặc có văn bản đề nghị (gửi kèm theo giấy tờ liên quan của người đề nghị gửi có ở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý. - Trong trường hợp hồ sơ không đủ, không hợp lệ, từ chối giải quyết thì phải thông báo bằng văn bản cho đối tượng biết và nêu rõ lý do (Mẫu số 07, 08).	Công chức cấp xã	10 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Mẫu số 07, 08
B5: Duyệt hồ sơ và chuyển kết quả	Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội xem xét, quyết định tiếp nhận đối tượng vào nuôi dưỡng, chăm sóc tại cơ sở hoặc cung cấp dịch vụ chăm sóc tại cộng đồng. - Văn thư Trung tâm Công tác xã hội tỉnh vào sổ, đóng dấu, chuyển Quyết định về UBND cấp xã để thông báo.	Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội	4,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định

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

Thời gian thực hiện: Tiếp nhận ngay (Các thủ tục, hồ sơ phải hoàn thiện trong 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đối tượng, trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét quyết định)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Lập biên bản tiếp nhận	Phòng chuyên môn của Cơ sở trợ giúp xã hội lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở trợ giúp xã hội. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể).	Phòng chuyên môn đến nơi có người cần bảo vệ khẩn cấp	02 ngày làm việc	Biên bản tiếp nhận
B2: Đánh giá tình hình thực tế của đối tượng	Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng	Phòng chuyên môn của Cơ sở trợ giúp xã hội đến nơi có người cần bảo vệ khẩn cấp	02 ngày làm việc	Hồ sơ quản lý ca
B3: Chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng kịp thời	Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời. Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc.	Phòng chuyên môn của Cơ sở trợ giúp xã hội.	02 ngày làm việc	Thân thể, tinh thần của đối tượng được bảo vệ, ổn định
B4: Giải quyết hồ sơ	Giải quyết hồ sơ đề nghị người đứng đầu cơ sở tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.	Phòng chuyên môn của Cơ sở trợ giúp xã	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		hội.		- Hồ sơ
B5: Ký Quyết định trợ giúp đối tượng	Ký Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội (hoặc ủy quyền nếu có)	02 ngày làm việc	Quyết định trợ giúp đối tượng
B6: Thực hiện việc nuôi dưỡng đối tượng	Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định. Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, cơ sở thực hiện các thủ tục khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch.	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội (hoặc ủy quyền nếu có) Phòng chuyên môn của Cơ sở trợ giúp xã hội.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ của đối tượng

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

Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi của đối tượng có đơn đề nghị gửi theo quy định nộp hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết qua đường Bưu điện hoặc trực tiếp tại cơ sở trợ giúp xã hội	- Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi của đối tượng - Nhân viên tại cơ sở trợ	Trong giờ hành chính	Hồ sơ công dân

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì phải thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ đầy đủ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ nộp qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác: + Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	giúp xã hội cấp tỉnh/xã		
B2: Xem xét, xử lý hồ sơ	- Đối với cấp huyện: + Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội dự thảo, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ký Quyết định dừng trợ cấp xã hội tại sở. - Đối với cấp tỉnh: Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội tỉnh xem xét, ký quyết định dừng trợ giúp xã hội.	Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội	5,5 ngày làm việc	Quyết định dừng trợ giúp xã hội
B3: Lập biên bản bàn giao	Lập biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng có xác nhận của UBND cấp xã.	Phòng chuyên môn của cơ sở trợ giúp xã hội	01 ngày làm việc	Biên bản bàn giao đối tượng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Chuyển hồ sơ dừng trợ giúp xã hội	Chuyển hồ sơ dừng trợ giúp xã hội cho đối tượng.	Phòng chuyên môn của cơ sở trợ giúp xã hội	0,5 ngày làm việc	Quyết định

65. Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em

* Thời gian thực hiện: Ngay sau khi tiếp nhận thông tin trong vòng 12 giờ làm việc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm; Trung tâm hành chính cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử): - Đối với cấp tỉnh về phòng chuyên môn - Đối với cấp xã về phòng chuyên môn	Công chức tại Trung tâm hoặc nhân viên tại Trung tâm cấp xã bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Xử lý hồ sơ	* Đối với trường hợp nhận thông tin trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính ở cấp tỉnh: Lãnh đạo phân công cho công chức phụ trách lĩnh vực trẻ em chuyển hồ sơ về UBND cấp xã (nơi xảy ra vụ việc) kiểm tra thông tin.	Công chức chuyên môn	01 giờ làm việc	Hồ sơ.
	* Đối với trường hợp nhận thông tin trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính ở cấp xã: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Quyết định
B4: Phát hành, chuyển hồ sơ và ký duyệt hồ sơ	* Đối với trường hợp nhận thông tin trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính ở cấp tỉnh: - Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho: + Công chức tại Trung tâm biết, kết thúc hồ sơ trên phần mềm. + Chuyển công văn và hồ sơ kèm theo về UBND cấp xã (nơi xảy ra vụ việc).	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	Công văn.
	* Đối với trường hợp nhận thông tin trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính ở cấp xã: Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký	Lãnh đạo UBND cấp		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	duyet hồ sơ.	xã	03 giờ làm việc	Quyết định.
	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã.	Văn thư cấp xã	02 giờ làm việc	Quyết định.
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân: áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm hành chính cấp xã	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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

Thời gian thực hiện: **05 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm; Trung tâm hành chính	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	cấp xã		- Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	* Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội để chuyển đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế: Cấp tỉnh chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	06 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	* Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Trung tâm hành chính cấp xã		
B3: Phân công xử lý	* Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội để chuyển đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế: Lãnh đạo Phòng phân công công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phần mềm.			
	* Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế: Lãnh đạo UBND xã phân công công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo xã		
B4: Xử lý hồ sơ	* Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội để chuyển đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế: Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Công chức chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
	* Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế: - Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ	Công chức chuyên môn		
B5: Tham mưu phê duyệt	* Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội để chuyển đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế: Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	duyet hồ sơ.			
	* Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế: Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo xã;		
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Vắn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	Vắn thư	02 giờ làm việc	Quyết định.
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

67. Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, cơ sở sản xuất thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế

Thời gian thực hiện: **20 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Trung tâm hành chính cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Nhân viên tại Trung tâm cấp xã bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn phân công cho công chức phụ trách lĩnh vực an toàn thực phẩm xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn	4,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Công chức được phân công tham mưu thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo cơ quan chuyên môn xem xét phê duyệt: Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì có Thông báo trả hồ sơ không giải	- Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn - Công chức		- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Mẫu số 07

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	quyết để Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã yêu cầu Tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện thì có Thông báo đề nghị Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã yêu cầu Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu hoặc Tổ chức, cá nhân đã bổ sung hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp tục thực hiện B5			- Mẫu số 08 - Văn bản liên quan (nếu có)
B5: Thẩm định cơ sở	Tham mưu thành lập đoàn thẩm định cơ sở và tiến hành thẩm định tại cơ sở: - Trường hợp kết quả thẩm định đạt yêu cầu thì hoàn thiện hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận. - Trường hợp kết quả thẩm định chưa đạt yêu cầu và có thể khắc phục, thời hạn không quá 30 ngày. Sau khi có báo cáo kết quả khắc phục của cơ sở, Đoàn thẩm định đánh giá kết quả khắc phục của cơ sở trong thời hạn 05 ngày làm việc. + Trường hợp kết quả khắc phục đạt yêu cầu thì hoàn thiện hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận + Trường hợp kết quả khắc phục không đạt yêu cầu thì tham mưu văn bản thông báo kết quả	- Cơ quan chuyên môn - Đoàn thẩm định - Tổ chức, cá nhân	10 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu 04 - Biên bản thẩm định - Dự thảo Giấy chứng nhận - Văn bản yêu cầu khắc phục - Thông báo kết quả thẩm định gửi cơ sở, chính quyền địa phương

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thẩm định gửi cho cơ sở và chính quyền địa phương. - Trường hợp kết quả thẩm định không đạt yêu cầu thì tham mưu văn bản thông báo gửi chính quyền địa phương để giám sát.			
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn	04 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Thông báo kết quả thẩm định - Dự thảo Giấy chứng nhận
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm cấp xã	- Văn thư - Cơ quan chuyên môn	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Thông báo kết quả thẩm định - Dự thảo Giấy chứng nhận
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm cấp xã - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

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

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm hành chính cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức tại Trung tâm cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định - Tham mưu dự thảo các văn bản liên quan.	Chuyên viên xử lý	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình, văn bản có liên quan - Dự thảo văn bản của CT UBND cấp xã
B5. Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo văn bản của CT UBND cấp xã

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Văn bản của CT UBND cấp xã
B7. Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ. - Chuyển kết quả giải quyết cho phòng chuyên môn để chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Văn thư, chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Văn bản của CT UBND cấp xã
B8. Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Công chức tại Trung tâm cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

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

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định - Tham mưu dự thảo các văn bản liên quan.	Chuyên viên xử lý	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình, văn bản có liên quan - Dự thảo văn bản của CT UBND cấp xã
B5. Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo văn bản của CT UBND cấp xã
B6. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Văn bản của CT UBND cấp xã
B7. Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ. - Chuyển kết quả giải quyết cho phòng chuyên môn để chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Văn thư, chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Văn bản của CT UBND cấp xã

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8. Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Công chức tại Trung tâm cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

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

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức tại Trung tâm cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định - Tham mưu dự thảo các văn bản liên quan.	Chuyên viên xử lý	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình, văn bản có liên quan - Dự thảo văn bản của CT UBND cấp xã
B5. Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo văn bản của CT UBND cấp xã
B6. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Văn bản của CT UBND cấp xã
B7. Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ. - Chuyển kết quả giải quyết cho phòng chuyên môn để chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Văn thư, chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Văn bản của CT UBND cấp xã
B8. Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Công chức tại Trung tâm cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

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

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức tại Trung tâm cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định - Tham mưu dự thảo các văn bản liên quan.	Chuyên viên xử lý	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình, văn bản có liên quan - Dự thảo văn bản của CT UBND cấp xã
B5. Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo văn bản của CT UBND cấp xã

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Văn bản của CT UBND cấp xã
B7. Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ. - Chuyển kết quả giải quyết cho phòng chuyên môn để chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Văn thư, chuyên viên xử lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Văn bản của CT UBND cấp xã
B8. Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Công chức tại Trung tâm cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

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

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định - Tham mưu dự thảo các văn bản liên quan.	Chuyên viên xử lý	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo: Tờ trình, văn bản có liên quan - Dự thảo văn bản của CT UBND cấp xã
B5. Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo văn bản của CT UBND cấp xã
B6. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Văn bản của CT UBND cấp xã
B7. Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ. - Chuyển kết quả giải quyết cho phòng chuyên môn để chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp xã	Văn thư, chuyên viên xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Văn bản của CT UBND cấp xã

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8. Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Công chức tại Trung tâm cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

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

Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Công chức tại Trung tâm cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Trung tâm cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	05 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Mẫu số 07, 08. - Quyết định.

B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Quyết định.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã.	Văn thư cấp xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, Công chức tại Trung tâm cấp xã	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Công chức tại Trung tâm cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Trung tâm cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	12 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Quyết định.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Quyết định.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã.	Văn phòng cấp xã	01 ngày làm việc	Quyết định.
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, Công chức tại Trung tâm cấp xã	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

thực hiện		hiện	hiện	thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, Công chức tại Trung tâm cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Trung tâm cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	12 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Quyết định.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Quyết định.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã.	Văn phòng cấp xã	01 ngày làm việc	Quyết định.

B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, Công chức tại Trung tâm cấp xã	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).
------------------------	---	--	----------------	---

77. Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế

Thời gian thực hiện: **25 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, Công chức tại Trung tâm cấp xã	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Trung tâm cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Công chức chuyên môn	20 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày làm việc	Quyết định.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp xã.	Văn phòng cấp xã	01 ngày làm việc	Quyết định.
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân, Công chức tại Trung tâm cấp xã	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).