

Số: 220/QĐ-UBND

Gia Lai, ngày 07 tháng 04 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết đối với 49 thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm
soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về việc
sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục
hành chính;*

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

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

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ
nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

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

*Căn cứ Quyết định số 17/QĐ-UBND ngày 18/01/2023 của Chủ tịch UBND
tỉnh Gia Lai về công bố danh mục gồm 60 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Y tế;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 1010/TTr-SYT ngày
30/3/2023.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết đối với 49 thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế (Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Y tế chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện công khai quy trình nội bộ được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt tại Điều 1 của Quyết định này theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Y tế và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Sở TT-TT (Phòng CNTT);
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.



CHỦ TỊCH

Trương Hải Long

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI 49 TTHC THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 220 /QĐ-UBND ngày 07 tháng 04 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Gia Lai)



TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
I. Lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh							
1. Cho phép cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được tiếp tục hoạt động khám bệnh, chữa bệnh sau khi bị đình chỉ hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Thời hạn giải quyết 20 ngày).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn đại diện Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	15 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho đại diện Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của tổ chức, doanh nghiệp).
Tổng cộng:				20 ngày			

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
2. Cho phép người hành nghề được tiếp tục hành nghề khám bệnh, chữa bệnh sau khi bị đình chỉ hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Thời hạn giải quyết 20 ngày).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	15 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							lệ thi thông báo để cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho cá nhân không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản cho phép tiếp tục hành nghề.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản cho phép tiếp tục hành nghề.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy văn bản cho phép tiếp tục hành nghề tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cá nhân).
Tổng cộng:				20 ngày			
3. Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ do mất, rách, hỏng (<i>Thời hạn giải quyết 20 ngày</i>).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3-Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn tổ chức, doanh nghiệp bổ sung,

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, doanh nghiệp tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	15 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để tổ chức, doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho tổ chức, doanh nghiệp không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							bệnh tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của tổ chức, doanh nghiệp).
Tổng cộng:				20 ngày			
4. Cấp Giấy phép hoạt động đối với trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ (Thời hạn giải quyết 30 ngày làm việc).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn tổ chức, doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, doanh nghiệp tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	25 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để tổ chức, doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho tổ chức, doanh nghiệp không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của tổ chức, doanh nghiệp).
Tổng cộng:				30 ngày			

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
5. Cấp Giấy phép hoạt động đối với điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ (Thời hạn giải quyết 30 ngày làm việc).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày	Bưu điện tỉnh		- Tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn tổ chức, doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, doanh nghiệp tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	25 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							lệ thi thông báo để tổ chức, doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho tổ chức, doanh nghiệp không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày	Bưu điện tỉnh		Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của tổ chức, doanh nghiệp).
Tổng cộng:				30 ngày			
6. Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ khi thay đổi địa điểm (<i>Thời hạn giải quyết 30 ngày làm việc</i>).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn tổ chức, doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, doanh nghiệp tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	25 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để tổ chức, doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho tổ chức, doanh nghiệp không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của tổ chức, doanh nghiệp).
Tổng cộng:				30 ngày			
7. Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng khám đa khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Thời hạn giải quyết 90 ngày).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Tổ chức, doanh nghiệp, hộ kinh doanh (gọi chung doanh nghiệp) nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để doanh nghiệp tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	85 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho doanh nghiệp không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
			công, Quầy số 3 - Sở Y tế				bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của doanh nghiệp).
Tổng cộng:				90 ngày			
8. Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng khám chuyên khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Thời hạn giải quyết 90 ngày).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Tổ chức, doanh nghiệp, hộ kinh doanh (gọi chung doanh nghiệp) nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để doanh nghiệp tra cứu tình trạng

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	85 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho doanh nghiệp không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của doanh nghiệp).
Tổng cộng:				90 ngày			
9. Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng chẩn trị y học cổ truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Thời hạn giải quyết 90 ngày).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính	0,5 ngày			- Tổ chức, doanh nghiệp, hộ kinh doanh (gọi chung doanh nghiệp) nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
			công, Quầy số 3 - Sở Y tế				địch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để doanh nghiệp tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	85 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho doanh nghiệp không quá 03 ngày</i>

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							<i>làm việc).</i>
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của doanh nghiệp).
Tổng cộng:				90 ngày			
10. Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Nhà Hộ Sinh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Thời hạn giải quyết 90 ngày).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Tổ chức, doanh nghiệp, Hộ kinh doanh (gọi chung doanh nghiệp) nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							công phải hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để doanh nghiệp tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	85 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho doanh nghiệp không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử;

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							chuyển bản giấy Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của doanh nghiệp).
Tổng cộng:				90 ngày			
11. Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với phòng khám chẩn đoán hình ảnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Thời hạn giải quyết 90 ngày).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Tổ chức, doanh nghiệp, hộ kinh doanh (gọi chung doanh nghiệp) nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để doanh nghiệp tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	85 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho doanh nghiệp không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của doanh nghiệp).
Tổng cộng:				90 ngày			

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
12. Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với phòng xét nghiệm thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Thời hạn giải quyết 90 ngày).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Tổ chức, doanh nghiệp, hộ kinh doanh (gọi chung doanh nghiệp) nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để doanh nghiệp tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên	85 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
			môn Sở Y tế				theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho doanh nghiệp không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của doanh nghiệp).
Tổng cộng:				90 ngày			
13. Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ tiêm (chích), thay băng, đếm mạch, đo nhiệt độ, đo huyết áp (Thời hạn giải quyết 90 ngày).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Tổ chức, doanh nghiệp, hộ kinh doanh (gọi chung doanh nghiệp) nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để doanh nghiệp tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	85 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho doanh nghiệp không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Giấy phép hoạt động

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							khám bệnh, chữa bệnh.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của doanh nghiệp).
Tổng cộng:				90 ngày			

14. Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ làm răng giả (Thời hạn giải quyết 90 ngày).

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Tổ chức, doanh nghiệp, hộ kinh doanh (gọi chung doanh nghiệp) nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải
---	--------	-----------------	--	----------	--	--	--

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để doanh nghiệp tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	85 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho doanh nghiệp không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của doanh nghiệp).
Tổng cộng:				90 ngày			
15. Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ chăm sóc sức khỏe tại nhà (Thời hạn giải quyết 90 ngày).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Tổ chức, doanh nghiệp, hộ kinh doanh (gọi chung doanh nghiệp) nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để doanh nghiệp tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	85 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho doanh nghiệp không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của doanh nghiệp).
Tổng cộng:				90 ngày			

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
16. Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ kính thuốc (Thời gian giải quyết 90 ngày).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Tổ chức, doanh nghiệp, hộ kinh doanh (gọi chung doanh nghiệp) nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để doanh nghiệp tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên	85 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
			môn Sở Y tế				theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho doanh nghiệp không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của doanh nghiệp).
Tổng cộng:				90 ngày			
17. Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh (Thời hạn giải quyết 90 ngày).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Tổ chức, doanh nghiệp, hộ kinh doanh (gọi chung doanh nghiệp) nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để doanh nghiệp tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	85 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho doanh nghiệp không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Giấy phép hoạt động

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							khám bệnh, chữa bệnh.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của doanh nghiệp).
Tổng cộng:				90 ngày			

18. Cấp giấy phép hoạt động đối với khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo với trạm xá, trạm y tế cấp xã (Thời hạn giải quyết 90 ngày).

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Tổ chức, doanh nghiệp, hộ kinh doanh (gọi chung doanh nghiệp) nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận
---	--------	-----------------	--	----------	--	--	--

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để doanh nghiệp tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	85 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho doanh nghiệp không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
			vụ hành chính công				công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của doanh nghiệp).
Tổng cộng:				90 ngày			
19. Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi thay đổi địa điểm (Thời hạn giải quyết 90 ngày).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Tổ chức, doanh nghiệp, hộ kinh doanh (gọi chung doanh nghiệp) nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để doanh nghiệp tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	85 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho doanh nghiệp không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của doanh nghiệp).
Tổng cộng:				90 ngày			

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
20. Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi thay đổi tên cơ sở khám chữa bệnh (Thời hạn giải quyết 90 ngày).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Tổ chức, doanh nghiệp, Hộ kinh doanh (gọi chung doanh nghiệp) nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để doanh nghiệp tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên	85 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
			môn Sở Y tế				theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho doanh nghiệp không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của doanh nghiệp).
Tổng cộng:				90 ngày			
21. Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Sở Y tế khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn (<i>Thời hạn giải quyết 90 ngày</i>).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Tổ chức, doanh nghiệp, Hộ kinh doanh (gọi chung doanh nghiệp) nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để doanh nghiệp tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	85 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho doanh nghiệp không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của doanh nghiệp).
Tổng cộng:				90 ngày			
22. Cấp giấy phép hoạt động khám, chữa bệnh nhân đạo đối với bệnh viện trên địa bàn quản lý của Sở Y tế (trừ các bệnh viện thuộc thẩm quyền của Bộ Y tế và Bộ Quốc phòng) và áp dụng đối với trường hợp khi thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập (Thời hạn giải quyết 90 ngày).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Tổ chức, doanh nghiệp, Hộ kinh doanh (gọi chung doanh nghiệp) nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để doanh nghiệp tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	85 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho doanh nghiệp không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							công.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của doanh nghiệp).
Tổng cộng:				90 ngày			
23. Cấp lại giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế do bị mất hoặc hư hỏng hoặc giấy phép bị thu hồi do cấp không đúng thẩm quyền (Thời hạn giải quyết 30 ngày).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Tổ chức, doanh nghiệp, Hộ kinh doanh (gọi chung doanh nghiệp) nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để doanh nghiệp tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	25 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho doanh nghiệp không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của doanh nghiệp).
Tổng cộng:				30 ngày			

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
24. Cho phép Đội khám bệnh, chữa bệnh chữ thập đỏ lưu động tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Sở Y tế (Thời hạn giải quyết 10 ngày).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn tổ chức, doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, doanh nghiệp tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	05 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							lệ thi thông báo để tổ chức, doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho tổ chức, doanh nghiệp không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản cho phép tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản cho phép tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy văn bản cho phép tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của tổ chức, doanh nghiệp).
Tổng cộng:				10 ngày			
25. Cho phép Đoàn khám bệnh, chữa bệnh nước ngoài tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Sở Y tế (Thời hạn giải quyết 10 ngày).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Tổ chức, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn tổ chức, doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, doanh nghiệp tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	05 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để tổ chức, doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho tổ chức, doanh nghiệp không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản cho phép tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản cho phép tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy văn bản cho phép tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của tổ chức, doanh nghiệp).
Tổng cộng:				10 ngày			
26. Cho phép áp dụng thí điểm kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh đối với kỹ thuật mới, phương pháp mới quy định tại Khoản 3 Điều 2 Thông tư số 07/2015/TT-BYT thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế (Thời hạn giải quyết 10 ngày làm việc).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Cơ sở khám bệnh chữa bệnh nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn cơ sở khám bệnh chữa bệnh bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cơ sở khám bệnh chữa bệnh tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	05 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản cho phép áp dụng thí điểm kỹ thuật mới, phương pháp mới.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản cho phép áp dụng thí điểm kỹ thuật mới, phương pháp mới.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy văn bản cho phép áp dụng thí điểm kỹ

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							thuật mới, phương pháp mới tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh).
Tổng cộng:				10 ngày			

27. Cho phép áp dụng chính thức kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế (Thời hạn giải quyết 20 ngày làm việc).

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Cơ sở khám bệnh chữa bệnh nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn cơ sở khám bệnh chữa bệnh bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở
---	--------	-----------------	--	----------	--	--	--

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cơ sở khám bệnh chữa bệnh tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	15 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản cho phép áp dụng chính thức kỹ thuật mới, phương pháp mới.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản cho phép áp dụng chính thức kỹ thuật mới, phương pháp mới.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy văn bản cho phép áp dụng thí điểm kỹ thuật mới, phương pháp mới tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cơ sở khám bệnh, chữa

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							bệnh).
Tổng cộng:				20 ngày			
28. Cấp Giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 1, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT (Thời hạn giải quyết 35 ngày).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công	Lãnh đạo và	30 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
		và xử lý hồ sơ	công chức phòng chuyên môn Sở Y tế				hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho cá nhân không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy chứng nhận lương y.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Giấy chứng nhận lương y.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy Giấy chứng nhận lương y tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cá nhân).
Tổng cộng:				35 ngày			
29. Cấp Giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 4, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT (Thời hạn giải quyết 20 ngày).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	15 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho cá nhân không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy chứng nhận lương y.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Giấy chứng nhận lương y.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
5	Bước 5	Ghi sổ, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy Giấy chứng nhận lương y tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cá nhân).
Tổng cộng:				20 ngày			
30. Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 5, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT (Thời hạn giải quyết 20 ngày).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	15 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho cá nhân không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy chứng nhận lương y.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Giấy chứng nhận lương y.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy Giấy chứng nhận lương y tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cá nhân).
Tổng cộng:				20 ngày			

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
31. Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 6, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT (Thời hạn giải quyết 20 ngày).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	15 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							lệ thi thông báo để cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho cá nhân không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy chứng nhận lương y.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Giấy chứng nhận lương y.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy Giấy chứng nhận lương y tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cá nhân).
Tổng cộng:				20 ngày			
32. Cấp lại Giấy chứng nhận là lương y thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Thời gian giải quyết 07 ngày)							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							công phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	03 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho cá nhân không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy chứng nhận lương y.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Giấy chứng nhận lương y.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy Giấy chứng nhận lương y tới Quầy số

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							3 - Trung tâm phục vụ hành chính công.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cá nhân).
Tổng cộng:				07 ngày			

33. Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi người chịu trách nhiệm chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Thời hạn giải quyết 45 ngày).

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn cơ sở khám bệnh chữa bệnh bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh
---	--------	-----------------	--	----------	--	--	---

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cơ sở khám bệnh chữa bệnh tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	40 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh).
Tổng cộng:				45 ngày			

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
34. Công bố cơ sở đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe lái xe thuộc thẩm quyền Sở Y tế (Thời gian giải quyết 15 ngày).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn cơ sở khám bệnh chữa bệnh bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cơ sở khám bệnh chữa bệnh tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	10 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							lệ thi thông báo để cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản công bố.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản công bố.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy văn bản công bố tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh).
Tổng cộng:				15 ngày			
II. Lĩnh vực Y tế dự phòng							
35. Cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp (<i>Thời hạn giải quyết 07 ngày làm việc</i>).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	03 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho cá nhân không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV.
5	Bước 5	Ghi số, lưu	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
		hồ sơ					và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy Giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cá nhân).
Tổng cộng:				07 ngày			
36. Cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp (Thời hạn giải quyết 07 ngày làm việc).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	03 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho cá nhân không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV.
5	Bước 5	Ghi sổ, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cá nhân).
Tổng cộng:				07 ngày			

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
37. Cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng (Thời hạn giải quyết 17 ngày làm việc).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	12 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							lệ thi thông báo để cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho cá nhân không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cá nhân).
Tổng cộng:				17 ngày			
38. Cấp lại thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng (Thời hạn giải quyết 07 ngày làm việc).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	03 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho cá nhân không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cá nhân).
Tổng cộng:				07 ngày			
39. Thông báo hoạt động đối với tổ chức tư vấn về phòng, chống HIV/AIDS (Thời hạn giải quyết 10 ngày làm việc).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày	Bưu điện tỉnh		- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức tra cứu tình trạng giải

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	05 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho tổ chức không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt thông báo tiếp nhận hồ sơ.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt thông báo tiếp nhận hồ sơ.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy thông báo tiếp nhận hồ sơ tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của tổ chức).
Tổng cộng:				10 ngày			
40. Công bố lại đối với cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện khi có thay đổi về tên, địa chỉ, về cơ sở vật chất, trang thiết bị và nhân sự (Thời hạn giải quyết 05 ngày làm việc).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	02 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho tổ chức không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản thông báo trên cổng thông tin điện tử.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản thông báo trên cổng thông tin điện tử.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	0,5 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy văn bản thông báo trên cổng thông tin điện tử tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của tổ chức).
Tổng cộng:				05 ngày			
41. Công bố lại đối với cơ sở công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng phương thức điện tử khi hồ sơ công bố bị hư hỏng hoặc bị mất (Thời hạn giải quyết 05 ngày làm việc).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	02 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho tổ chức không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản thông báo trên cổng thông tin điện tử.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản thông báo trên cổng thông tin điện tử.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	0,5 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy văn bản thông báo trên cổng thông tin điện tử tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
			công, Quầy số 3 - Sở Y tế				bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của tổ chức).
Tổng cộng:				05 ngày			
42. Công bố lại đối với cơ sở điều trị sau khi hết thời hạn bị tạm đình chỉ (Thời hạn giải quyết 05 ngày làm việc).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	02 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho tổ chức không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản thông báo trên cổng thông tin điện tử.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản thông báo trên cổng thông tin điện tử.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	0,5 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy văn bản thông báo trên cổng thông tin điện tử tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của tổ chức).
Tổng cộng:				05 ngày			
43. Xác định trường hợp được bồi thường do xảy ra tai biến trong tiêm chủng (<i>Thời hạn giải quyết 15 ngày làm việc</i>).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	10 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để tổ chức hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho cá nhân không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản thông báo.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản thông báo.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy văn bản thông báo tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cá nhân).
Tổng cộng:				15 ngày			
44. Công bố cơ sở đủ điều kiện sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế (Thời hạn giải quyết trong ngày làm việc (08 giờ)).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	01 giờ			- Cơ sở sản xuất nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn cơ sở sản xuất bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cơ sở sản xuất tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	02 giờ			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để cơ sở sản xuất hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho cơ sở sản xuất không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 giờ			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Phiếu tiếp nhận.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 giờ			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Phiếu tiếp nhận.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 giờ			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy Phiếu tiếp nhận tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	01 giờ			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cơ sở sản xuất).
Tổng cộng:				08 giờ			

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
III. Lĩnh vực Mỹ phẩm							
45. Điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm (Thời hạn giải quyết 05 ngày làm việc).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Cơ sở sản xuất nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn cơ sở sản xuất bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cơ sở sản xuất tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên	02 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
			môn Sở Y tế				theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để cơ sở sản xuất hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho cơ sở sản xuất không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	0,5 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cơ sở sản xuất).
Tổng cộng:				05 ngày			
IV. Lĩnh vực Dược phẩm							
46. Công bố cơ sở kinh doanh có tổ chức kê thuốc (Thời hạn giải quyết 05 ngày làm việc).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Cơ sở kinh doanh nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn cơ sở kinh doanh bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cơ sở kinh doanh tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	02 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để cơ sở kinh doanh hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho cơ sở kinh doanh không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản công bố.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản công bố.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
5	Bước 5	Ghi sổ, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	0,5 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy văn bản công bố tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cơ sở kinh doanh).
Tổng cộng:				05 ngày			
V. Lĩnh vực Đào tạo và nghiên cứu khoa học							
47. Công bố đáp ứng yêu cầu là cơ sở thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe đối với các cơ sở khám, chữa bệnh thuộc Sở Y tế và cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân trên địa bàn tỉnh, thành phố (Thời hạn giải quyết 15 ngày làm việc).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	10 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	01 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản công bố.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản công bố.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển bản giấy văn bản công bố tới Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh).

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
Tổng cộng:				15 ngày			
VI. Lĩnh vực Thi đua khen thưởng							
48. Xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền (Thời hạn giải quyết 150 ngày làm việc).							
1	Bước 1	Đơn vị tổ chức hội nghị bỏ phiếu xét duyệt	Đơn vị trực thuộc Sở Y tế	30 ngày			- Đơn vị tổ chức Hội nghị toàn thể công chức, viên chức và người lao động của đơn vị để bỏ phiếu xét duyệt. - Hồ sơ của đơn vị trình Hội đồng cơ sở, bao gồm: + Văn bản đề xuất của đơn vị có cá nhân đề nghị xét tặng giải thưởng; + Các hồ sơ cá nhân đề nghị xét tặng giải thưởng theo quy định tại Điều 11 Thông tư này; + Biên bản Hội nghị toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của đơn vị có cá nhân đề xuất xét tặng.
2	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	01 ngày			- Đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để đơn vị tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
3	Bước 3	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	31 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để đơn vị hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho đơn vị không quá 03 ngày làm việc</i>).
4	Bước 4	Hội đồng cấp cơ sở tiến hành xét duyệt	Hội đồng cấp cơ sở	13 ngày			Hội đồng cấp cơ sở tiến hành họp xét tặng đối với các tổ chức, cá nhân đủ tiêu chuẩn, trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt.
5	Bước 5	Phê duyệt	Chủ tịch Hội đồng cấp cơ sở	02 ngày			Chủ tịch Hội đồng cấp cơ sở ký duyệt hồ sơ trình Hội đồng cấp Bộ xét tặng bao gồm: - Tờ trình Hội đồng cấp Bộ - Danh sách đề nghị tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông - Biên bản kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng cơ sở - Bản cáo cáo thành tích của các cá nhân có xác nhận

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							của Hội đồng cơ sở; - Các tài liệu chứng minh thành tích của cá nhân trong lĩnh vực y dược cổ truyền.
6	Bước 6	Hội đồng cấp Bộ xét tặng	Cục Y dược cổ truyền – Bộ Y tế	72 ngày			Hội đồng cấp Bộ tiến hành xét chọn trên cơ sở đề xuất của Hội đồng cấp cơ sở và tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ xét tặng.
7	Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	01 ngày			- Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở chuyển kết quả tới Quầy số 3- Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của đơn vị).
Tổng cộng:				150 ngày			
49. Xét tặng giải thưởng Đặng Văn Ngữ trong lĩnh vực Y tế dự phòng (Thời hạn giải quyết 132 ngày làm việc).							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3 - Sở Y tế	0,5 ngày			- Đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3- Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công phải hướng dẫn đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để đơn vị tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	10 ngày			- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để đơn vị hoàn thiện hồ sơ theo quy định (<i>trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu có văn bản thông báo cho đơn vị không quá 03 ngày làm việc</i>).
3	Bước 3	Hội đồng cấp cơ sở tiến hành xét duyệt	Hội đồng cấp cơ sở	20 ngày			Hội đồng cấp cơ sở tiến hành xét chọn đối với các tổ chức, cá nhân đủ tiêu chuẩn, trình chủ tịch Hội đồng phê duyệt.
4	Bước 4	Phê duyệt	Chủ tịch Hội đồng cấp cơ sở	02 ngày			Chủ tịch Hội đồng cấp cơ sở ký duyệt hồ sơ trình Hội đồng cấp Bộ xét tặng.
5	Bước 5	Hội đồng cấp Bộ xét tặng	Cục Y tế dự phòng – Bộ Y tế	99 ngày			Hội đồng cấp Bộ tiến hành xét chọn trên cơ sở đề xuất của Hội đồng cấp cơ sở và tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ xét tặng.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính	0,5 ngày			- Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở chuyển kết quả tới Quầy số 3- Trung tâm Phục vụ hành chính công.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
			công, Quầy số 3 - Sở Y tế				- Nhân viên Quầy số 3 - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của đơn vị).
Tổng cộng:				132 ngày			