ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2109 /QĐ-UBND	*Huế, ngày 23 tháng 6 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Công bố danh mục thủ tục hành chính thực thi phương án đơn giản hoá về cắt giảm 50% thời gian giải quyết và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong lĩnh vực Y tế thực hiện tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Bộ phận Một cửa các cấp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1733/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2026 của UBND thành phố về việc phê duyệt phương án đơn giản hóa về cắt giảm 50% thời gian giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 3432/TTr-SYT ngày 13 tháng 6 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 156 thủ tục hành chính (TTHC) thực hiện phương án đơn giản hoá về cắt giảm 50% thời gian giải quyết và phê duyệt 152 quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong lĩnh vực Y tế thực hiện tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Bộ phận Một cửa các cấp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế *(có Phụ lục kèm theo).*

Điều 2. Căn cứ vào Điều 1 của Quyết định này, giao trách nhiệm cho Sở Y tế, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, UBND các xã, phường thực hiện các công việc sau:

1. Theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm cập nhật trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC. Hoàn thành ngay việc cấu hình TTHC trên Hệ thống theo quy định.

2. Niêm yết, công khai và triển khai thực hiện giải quyết các TTHC liên quan theo quy định.

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

1. Bãi bỏ Phụ lục, danh mục quy trình nội bộ, quy trình điện tử đã được Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt, ban hành tại các Quyết định trước đây và bãi bỏ các Quyết định cụ thể sau:

- Quyết định số 440/QĐ-SYT ngày 20/02/2025 về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được chuẩn hoá thực hiện theo cơ chế một cửa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế;
- Quyết định số 893/QĐ-UBND ngày 04/04/2026 về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế thành phố Huế;
- Quyết định số 1037/QĐ-UBND ngày 16/4/2025 về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế (Cơ quan thực hiện: Sở Y tế, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã);
- Quyết định số 1143/QĐ-UBND ngày 23/4/2025 về phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Trẻ em thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế thành phố Huế;
- Quyết định số 1440/QĐ-UBND ngày 20/5/2025 về phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính nội bộ trong lĩnh vực Dược thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế thành phố Huế;
- Quyết định số 1960/QĐ-UBND ngày 29/6/2025 về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Bảo trợ xã hội Thiết bị y tế; Đào tạo và Nghiên cứu khoa học; Dân số, Bà mẹ - Trẻ em; Phòng bệnh; An toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế thành phố Huế;
- Quyết định số 2157/QĐ-UBND ngày 05/07/2025 về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa lĩnh vực Y, Dược cổ truyền thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế thành phố Huế;
- Quyết định số 2164/QĐ-UBND ngày 08/07/2025 về phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Y tế;
- Quyết định số 2180/QĐ-UBND ngày 09/07/2025 về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế thành phố Huế;
- Quyết định số 2178/QĐ-UBND ngày 09/07/2025 về phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên

thông lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Y tế;

- Quyết định số 2224/QĐ-UBND ngày 15/07/2025 về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa lĩnh vực Dược phẩm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế thành phố Huế;

- Quyết định số 2257/QĐ-UBND ngày 17/07/2025 về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa lĩnh vực Dược phẩm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế thành phố Huế;

- Quyết định số 2459/QĐ-UBND ngày 05/08/2025 về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa lĩnh vực Mỹ phẩm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế thành phố Huế;

- Quyết định số 2644/QĐ-UBND ngày 19/08/2025 về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Dược phẩm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế thành phố Huế;

- Quyết định số 2664/QĐ-UBND ngày 21/08/2025 về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Dược phẩm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế thành phố Huế;

- Quyết định số 2798/QĐ-UBND ngày 03/09/2025 về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế thành phố Huế;

- Quyết định số 2793/QĐ-UBND ngày 03/09/2025 về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Dược phẩm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế thành phố Huế;

- Quyết định số 3108/QĐ-UBND ngày 30/09/2025 về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực An toàn thực phẩm thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã;

- Quyết định số 3683/QĐ-UBND ngày 03/12/2025 về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Thiết bị y tế thực hiện tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế;

- Quyết định số 3682/QĐ-UBND ngày 03/12/2025 về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Giám định thực hiện tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế;

- Quyết định số 3640/QĐ-UBND ngày 29/11/2025 về phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Dược phẩm thực hiện tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế;

- Quyết định số 244/QĐ-UBND ngày 16/01/2026 về phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực Y, Dược cổ truyền thực hiện tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế thành phố Huế;

- Quyết định số 1018/QĐ-UBND ngày 30/03/2026 phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh thực hiện tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào

địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế thành phố Huế;

- Quyết định số 1397/QĐ-UBND ngày 29/04/2026 về phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh thực hiện tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế thành phố Huế.

2. Sửa đổi, bổ sung về thời gian thực hiện TTHC đối với **28** Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố về công bố danh mục TTHC, công bố TTHC liên quan *(Phụ lục III. Danh mục Quyết định kèm theo)*.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc Sở Y tế; Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch UBND các xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- TT PVHCC; Cổng TTĐT;
- Lưu: VT, KSNC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Hữu Thùy Giang

Phụ lục I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VỀ ĐƠN GIẢN HOÁ THỜI GIAN GIẢI QUYẾT THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HUẾ VÀ CỦA UBND CẤP XÃ

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

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VỀ ĐƠN GIẢN HOÁ THỜI GIAN GIẢI QUYẾT THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HUẾ

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Quyết định công bố
			Theo quy định	Sau cắt giảm					
1	1.013841	Miễn kiểm tra giám sát đối với cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được tổ chức công nhận hợp pháp của Việt Nam hoặc tổ chức công nhận nɑ́ước ngoài là thành viên tham gia thỏa thuận lẫn nhau của Hiệp hội công nhận phòng thí nhiệm Quốc tế, Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Châu Á- Thái Bình Dɑ́ương đánh giá và cấp chứng chỉ công nhận theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025	**5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Luật tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật năm 2006. 2. Luật chất lượng sản phẩm, hàng hoá năm 2007. 3. Luật An toàn thực phẩm năm 2010. 4. Nghị định số 127/2007/NĐ-CP; 5. Nghị định số 132/2008/NĐ-CP; 6. Nghị định số 107/2008/NĐ-CP; 7. Nghị định số 148/2025/NĐ-CP. 8. Quyết định số 2076/QĐ-BYT.	Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế	1852/QĐ-UBND
2	1.013844	Đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được tổ chức công nhận hợp pháp	**30** ngày làm việc, kể	***15** ngày làm việc, kể*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc	14.250.000 đồng (14.250.000/ lần/ đơn vị)	1. Luật tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật năm 2006.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế.	1852/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
		của Việt Nam hoặc tổ chức công nhận nước ngoài là thành viên tham gia thỏa thuận lẫn nhau của Hiệp hội công nhận phòng thí nhiệm Quốc tế, Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Châu Á-Thái Bình Dương đánh giá và cấp chứng chỉ công nhận theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025	từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia		2. Luật chất lượng sản phẩm, hàng hoá năm 2007. 3. Luật An toàn thực phẩm năm 2010. 4. Nghị định số 127/2007/NĐ-CP; 5. Nghị định số 132/2008/NĐ-CP; 6. Nghị định số 107/2008/NĐ-CP; 7. Nghị định số 148/2025/NĐ-CP. 8. Thông tư số 67/2021/TT-BTC. 9. Quyết định số 2076/QĐ-BYT.	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế	
3	1.013857	Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước	**45** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***20** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực	14.250.000 đồng (14.250.000/ lần/ đơn vị)	1. Luật tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật năm 2006. 2. Luật chất lượng sản phẩm, hàng hoá năm 2007. 3. Luật An toàn thực phẩm năm 2010. 4. Nghị định số 127/2007/NĐ-CP; 5. Nghị định số 132/2008/NĐ-CP; 6. Nghị định số 107/2008/NĐ-CP; 7. Nghị định số 148/2025/NĐ-CP.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế	1852/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
					tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia		8. Nghị định số 107/2008/NĐ-CP 9. Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT. 10. Thông tư số 67/2021/TT-BTC. 11. Quyết định số 2076/QĐ-BYT.		
4	1.013850	Đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước			**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	14.250.000 đồng (14.250.000/lần/đơn vị)	1. Luật tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật năm 2006. 2. Luật chất lượng sản phẩm, hàng hoá năm 2007. 3. Luật An toàn thực phẩm năm 2010. 4. Nghị định số 127/2007/NĐ-CP; 5. Nghị định số 132/2008/NĐ-CP; 6. Nghị định số 107/2008/NĐ-CP; 7. Nghị định số 148/2025/NĐ-CP. 8. Nghị định số 107/2008/NĐ-CP 9. Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế	1852/QĐ-UBND
		Đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 8 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP CP (không bao gồm thời gian đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm nếu cần thiết)	**30** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***15** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*					
		Đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 7 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP (không bao gồm thời gian đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm).	**45** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***20** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*					

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
							10. Thông tư số 67/2021/TT-BTC. 11. Quyết định số 2076/QĐ-BYT.		
5	1.013854	Đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước			**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	10.250.000 đồng (10.250.000/ lần/ đơn vị)	1. Luật tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật năm 2006. 2. Luật chất lượng sản phẩm, hàng hoá năm 2007. 3. Luật An toàn thực phẩm năm 2010. 4. Nghị định số 127/2007/NĐ-CP; 5. Nghị định số 132/2008/NĐ-CP; 6. Nghị định số 107/2008/NĐ-CP; 7. Nghị định số 148/2025/NĐ-CP. 8. Thông tư số 67/2021/TT-BTC. 9. Quyết định số 2076/QĐ-BYT.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế	1852/QĐ-UBND
		Đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 8 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP	**30** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***15** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*					
		Đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 7 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP	**45** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***20** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*					
6	1.013829	Cấp giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu	**5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy	***3** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công	500.000 đồng (500.000/lần/ đơn vị)	1. Luật An toàn thực phẩm năm 2010. 2. Nghị định số 148/2025/NĐ-CP. 3. Thông tư số 08/2025/TT-BYT. 4. Thông tư số 67/2021/TT-BTC.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế	

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
			định	*định*	cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia		5. Quyết định số 2076/QĐ-BYT.		
7	1.013862	Đăng ký bản công bố sản phẩm sản xuất trong nước đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi	**7** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***3.5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	750.000 đồng (750.000/ lần/sản phẩm)	1. Luật An toàn thực phẩm năm 2010. 2. Nghị định số 15/2018/NĐ-CP. 3. Nghị định số 148/2025/NĐ-CP. 4. Thông tư số 67/2021/TT-BTC. 5. Quyết định số 2076/QĐ-BYT.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế	1852/QĐ -UBND
8	1.013855	Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, cơ sở	**20** ngày làm việc, kể từ	***10** ngày làm việc, kể từ*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu	250.000 đồng (Phí đối với cơ sở sản xuất nhỏ lẻ được cấp giấy	1. Luật An toàn thực phẩm năm 2010. 2. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có	1852/QĐ -UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
		sản xuất thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế	ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP: 250.000/lần/ cơ sở)	3. Nghị định số 148/2025/NĐ-CP. 4. Thông tư số 67/2021/TT-BTC 5. Quyết định số 2076/QĐ-BYT.	thẩm quyền quyết định: Sở Y tế	
9	1.013858	Đăng ký bản công bố sản phẩm nhập khẩu đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi	**7** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***3.5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	750.000 đồng (750.000/ lần/sản phẩm)	1. Luật An toàn thực phẩm năm 2010. 2. Nghị định số 15/2018/NĐ-CP. 3. Nghị định số 148/2025/NĐ-CP. 4. Thông tư số 67/2021/TT-BTC. 5. Quyết định số 2076/QĐ-BYT.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế	1852/QĐ -UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
10	1.013851	Đăng ký nội dung quảng cáo đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi	**10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	1.100.000 đồng	1. Luật An toàn thực phẩm năm 2010 2. Luật quảng cáo năm 2012. 3. Nghị định số 15/2018/NĐ-CP. 4. Nghị định số 181/2013/NĐ-CP 5. Thông tư số 09/2015/TT-BYT 6. Nghị định số 100/2014/NĐ-CP. 7. Nghị định số 148/2025/NĐ-CP 8. Thông tư số 67/2021/TT-BTC. 9. Quyết định số 2076/QĐ-BYT.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế	1852/QĐ-UBND
11	1.014101	Điều chỉnh nội dung Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ	**10** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*7 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)*	Không	1. Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06 tháng 4 năm 2016; 2. Luật số 44/2024/QH15 ngày 21 tháng 11 năm 2024; 3. Nghị định số 163/2025/NĐ-CP.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	2207/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
					hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia				
12	1.014100	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ (trường hợp bị hư hỏng hoặc bị mất)	**10** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*7 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	3. Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06 tháng 4 năm 2016; 4. Luật số 44/2024/QH15 ngày 21 tháng 11 năm 2024; 3. Nghị định số 163/2025/NĐ-CP.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	2207/QĐ-UBND
13	1.014076	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; Cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền)	**30** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc	4.000.000 đồng (Thẩm định điều kiện và đánh giá đáp ứng thực hành tốt phân phối thuốc đối với cơ sở bán buôn (GDP)	1. Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06 tháng 4 năm 2016. 2. Luật Dược số 44/2024/QH15 ngày 21/11/2024. 3. Nghị định số 163/2025/NĐ-CP.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	2207/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
					Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia		4. Thông tư số 41/2023/TT-BCT ngày 12/6/2023.		
14	1.014099	Cấp Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ trong trường hợp Chứng chỉ hành nghề dược bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp Chứng chỉ hành nghề dược	**5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*4 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06 tháng 4 năm 2016; 2. Luật số 44/2024/QH15 ngày 21 tháng 11 năm 2024; 3. Nghị định số 163/2025/NĐ-CP.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	2207/QĐ-UBND
15	1.014203	Thẩm định điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật, nhân sự và đánh giá đáp ứng thực hành tốt đối với cơ sở có hoạt động phân phối thuốc,	**30** ngày, kể từ ngày nhận đủ	*10 ngày, kể từ ngày nhận đủ*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu	Với cơ sở phân phối (có đánh giá thực tế tại cơ sở): 4.000.000 đồng.	1. Luật dược số 105/2016/QH13 ngày 06 tháng 4 năm 2016.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền	2588/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
		nguyên liệu làm thuốc không vì mục đích thương mại (trường hợp cơ sở có đề nghị); Đánh giá định kỳ; Kiểm soát thay đổi về điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật, nhân sự đối với cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc, cơ sở bán lẻ thuốc	hồ sơ theo quy định	*hồ sơ theo quy định*	chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Với cơ sở bán lẻ tại các địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn theo quy định tại Nghị định số 31/2021/NĐ-CP (có đánh giá thực tế tại cơ sở): 500.000 đồng - Đối với cơ sở bán lẻ tại các địa bàn còn lại (có đánh giá thực tế tại cơ sở): 1.000.000 đồng	2. Luật số 44/2024/QH15 ngày 21/11/2024 3. Nghị định số 163/2025/NĐ-CP 4. Thông tư 41/2023/TT-BTC 5. Thông tư số 03/2018/TT-BYT 5. Thông tư số 02/2018/TT-BYT 6. Thông tư số 11/2025/TT-BYT.	quyết định: Sở Y tế	
16	1.003068	Kiểm soát thay đổi khi có thay đổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại các điểm d, đ và e Khoản 1 Điều 11 Thông tư 04/2018/TT-BYT			**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính	Không	1. Luật Dược ngày 06 tháng 4 năm 2016. 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Dược năm 2024. 3. Luật Tổ chức Chính phủ ngày 18 tháng 02 năm 2025. 4. Nghị định số 150/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế	2696/QĐ-UBND
		Đối với hồ sơ đáp ứng yêu cầu	**10** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	***5** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ*					

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
			theo quy định	*theo quy định*	công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia		5. Thông tư 04/2018/TT-BYT 6. Thông tư số 36/2025/TT-BYT.		
		Đối với hồ sơ phải bổ sung	**65** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***32.5*** *ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*					
17	1.014104	Cấp lại, điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; Cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền)	**20** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***10*** *ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06 tháng 4 năm 2016; 2. Luật số 44/2024/QH15 ngày 21 tháng 11 năm 2024; 3. Nghị định số 163/2025/NĐ-CP.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	2207/QĐ-UBND
18	1.014090	Cấp phép nhập khẩu thuốc thuộc hành lý cá nhân của tổ chức, cá nhân nhập cảnh gửi theo vận tải đơn, hàng hóa	**7** ngày làm việc, kể từ	***3.5*** *ngày làm việc, kể từ*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu	Không	1. Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06 tháng 4 năm 2016;	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có	3639/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
		mang theo người của tổ chức, cá nhân nhập cảnh để điều trị bệnh cho bản thân người nhập cảnh	ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia		2. Luật số 44/2024/QH15 ngày 21 tháng 11 năm 2024; 3. Nghị định số 163/2025/NĐ-CP; 4. Thông tư số 20/2017/TT-BYT, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 27/2024/TT-BYT 5. Quyết định số 3599/QĐ-UBND (UQ).	thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	
19	1.014078	Cho phép nhập khẩu thuốc, nguyên liệu làm thuốc có hạn dùng còn lại tại thời điểm thông quan ngắn hơn quy định	**15** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*7.5 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06 tháng 4 năm 2016; 2. Luật số 44/2024/QH15 ngày 21 tháng 11 năm 2024; 3. Nghị định số 163/2025/NĐ-CP; 4. Thông tư số 20/2017/TT-BYT, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 27/2024/TT-BYT 5. Quyết định số 3599/QĐ-UBND (UQ).	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	3639/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
20	1.014105	Cấp phép xuất khẩu thuốc phải kiểm soát đặc biệt thuộc hành lý cá nhân của tổ chức, cá nhân xuất cảnh gửi theo vận tải đơn, hàng hóa mang theo người của tổ chức, cá nhân xuất cảnh để điều trị bệnh cho bản thân người xuất cảnh và không phải là nguyên liệu làm thuốc phải kiểm soát đặc biệt	**7** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***3.5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06 tháng 4 năm 2016; 2. Luật số 44/2024/QH15 ngày 21 tháng 11 năm 2024; 3. Nghị định số 163/2025/NĐ-CP; 4. Thông tư số 20/2017/TT-BYT, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 27/2024/TT-BYT 5. Quyết định số 3599/QĐ-UBND (UQ).	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	3639/QĐ-UBND
21	1.014092	Cấp Chứng chỉ hành nghề dược (bao gồm cả trường hợp cấp Chứng chỉ hành nghề dược cho người bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề dược theo quy định tại các khoản 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 Điều 28 của Luật Dược) theo hình thức xét hồ sơ	**20** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***10** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)*	500.000 đồng	1. Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06 tháng 4 năm 2016; 2. Luật số 44/2024/QH15 ngày 21 tháng 11 năm 2024; 3. Nghị định số 163/2025/NĐ-CP. 4. Thông tư số 41/2023/TT-BTC.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	2207/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
					hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia				
22	1.014087	Cho phép mua thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	**30** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***15** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06 tháng 4 năm 2016; 2. Luật số 44/2024/QH15 ngày 21 tháng 11 năm 2024; 3. Nghị định số 163/2025/NĐ-CP; 4. Thông tư số 20/2017/TT-BYT, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 27/2024/TT-BYT; 5. Quyết định số 3599/QĐ-UBND (UQ).	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	3639/QĐ-UBND
23	1.014069	Công bố cơ sở kinh doanh có tổ chức kệ thuốc.	**5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***3** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc	Không	1. Luật Dược số 105/2016/QH13 ngày 06 tháng 4 năm 2016. 2. Luật số 44/2024/QH15 ngày 21 tháng 11 năm 2024. 3. Nghị định số 163/2025/NĐ-CP;	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	2202/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
					Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia		4. Thông tư số 31/2025/TT-BYT		
24	1.001396	Cung cấp thuốc phóng xạ	**15** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*7.5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Luật Dược số 105/2016/QH13; 2. Nghị định số 54/2017/NĐ-CP; 3. Thông tư số 20/2017/TT-BYT. 4. Thông tư số 27/2024/TT-BYT.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	3294/QĐ-UBND
25	1.003055	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm	**30** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	***10** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu	6.000.000 đồng (Phí thẩm định: Sáu triệu đồng)	1. Nghị định số 93/2016/NĐ- CP; 2. Nghị định số 155/2018/NĐ- CP; 3. Thông tư số	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền	447/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
			theo quy định	*theo quy định*	chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia		277/2016/TT-BTC; 4. Quyết định số 7866/QĐ-BYT.	quyết định: Sở Y tế.	
26	1.002238	Xác nhận Đơn hàng nhập khẩu mỹ phẩm dùng cho nghiên cứu, kiểm nghiệm	**10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP; 2. Thông tư số 06/2011/TT-BYT; 3. Thông tư số 34/2025/TT-BYT.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế	2324/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
27	1.003064	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm	**5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*4 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Nghị định số 93/2016/NĐ- CP; 2. Nghị định số 155/2018/NĐ- CP; 3. Thông tư số 277/2016/TT-BTC; 4. Quyết định số 7866/QĐ-BYT.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	447/QĐ-UBND
28	1.003073	Điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ Điều kiện sản xuất mỹ phẩm	**5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*4 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)*	Không	1. Nghị định số 93/2016/NĐ- CP; 2. Nghị định số 155/2018/NĐ- CP; 3. Thông tư số 277/2016/TT-BTC; 4. Quyết định số 7866/QĐ-BYT.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	447/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
					hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia				
29	1.012419	Cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền	**7** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***3.5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh năm 2023; 2. Thông tư số 02/2024/TT-BYT; 3. Thông tư số 59/2023/TT-BTC; 4. Thông tư số 15/2025/TT-BYT; 5. Thông tư số 49/2025/TT-BYT.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	148/QĐ-UBND
30	1.012418	Cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền	**20** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***20** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc	2.500.000 đồng	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh năm 2023; 2. Thông tư số 02/2024/TT-BYT; 3. Thông tư số 59/2023/TT-BTC; 4. Thông tư số 15/2025/TT-BYT; 5. Thông tư số 49/2025/TT-BYT.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	148/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
					Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia				
31	1.012416	Cấp giấy chứng nhận lương y theo quy định cho các đối tượng quy định tại khoản 4, 5 và khoản 6 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT	**10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Phí thẩm định cấp giấy chứng nhận lương y: 2.500.000 đồng (Theo Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/8/2023 của Bộ Tài chính)	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh năm 2023; 2. Thông tư số 02/2024/TT-BYT; 3. Thông tư số 59/2023/TT-BTC; 4. Thông tư số 15/2025/TT-BYT; 5. Thông tư số 49/2025/TT-BYT.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	148/QĐ-UBND
32	1.012415	Cấp giấy chứng nhận lương y theo quy định cho các đối tượng quy định tại khoản 1, 2 và khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT	**35** ngày làm việc, kể từ ngày	***10** ngày làm việc, kể từ ngày*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu	Phí thẩm định cấp giấy chứng nhận lương y: 2.500.000 đồng (Theo Thông tư	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh năm 2023; 2. Thông tư số 02/2024/TT-BYT;	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền	148/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
			nhận đủ hồ sơ theo quy định	*nhận đủ hồ sơ theo quy định*	chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	số 59/2023/TT-BTC)	3. Thông tư số 59/2023/TT-BTC; 4. Thông tư số 15/2025/TT-BYT; 5. Thông tư số 49/2025/TT-BYT.	quyết định: Sở Y tế.	
33	1.012417	Cấp lại giấy chứng nhận lương y	**7** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***3.5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh năm 2023; 2. Thông tư số 02/2024/TT-BYT; 3. Thông tư số 59/2023/TT-BTC; 4. Thông tư số 15/2025/TT-BYT; 5. Thông tư số 49/2025/TT-BYT.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	148/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
34	1.014037	Công bố tiêu chuẩn chất lượng vị thuốc cổ truyền, dược liệu	**7** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***3.5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	500.000 đồng (Theo Thông tư số 41/2023/TT-BTC	Thông tư số 32/2025/TT-BYT	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	148/QĐ-UBND
35	1.009407	Công bố đáp ứng tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền trực thuộc quản lý của Sở Y tế	**30** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***12** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)*	Không	1. Luật Dược ngày 06/4/2016; 2. Thông tư số 32/2020/TT-BYT; 3. Quyết định số 1145/QĐ- BYT.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	447/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
					hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia				
36	1.012280	Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh			**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	750.000 đồng (Trường hợp thay đổi thời gian làm việc hoặc thay đổi tên, địa chỉ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhưng không thay đổi địa điểm (Điều 65 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP)	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh năm 2023; 2. Nghị định số 96/2023/NĐ-CP; 3. Nghị định số 207/2025/NĐ-CP; 4. Thông tư số 02/2026/TT-BYT; 5. Thông tư số 04/2026/TT-BYT 6. Thông tư số 59/2023/TT-BTC; 7. Thông tư 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	1308/QĐ-UBND
		Trường hợp thay đổi thời gian làm việc hoặc thay đổi tên, địa chỉ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhưng không thay đổi địa điểm	**20** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***10** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*					
		Trường hợp thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung danh mục kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	**70** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***30** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*					
		Trường hợp thay đổi quy mô hoạt động	**70** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***30** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*					
		Trường hợp Giảm bớt danh mục kỹ thuật	**70** ngày, kể từ	***30** ngày, kể từ*					

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
			ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*					
37	1.012289	Cấp mới giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng	**30** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***15** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	215.000 đồng	Nghị định số 148/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	1817/QĐ-UBND
38	1.012290	Cấp lại giấy phép hành nghề đối với trường hợp được cấp trước ngày 01 tháng 01 năm 2024 đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y	**15** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***10** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công	75.000 đồng (trường hợp 1,2,12,15,16,17)	Nghị định số 148/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	1817/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
		sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng			cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia				
39	1.012291	Gia hạn giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng	Kể từ khi nhận đủ hồ sơ đến ngày hết hạn ghi trên giấy phép hành nghề (tối thiểu **60** ngày).	*Kể từ khi nhận đủ hồ sơ đến ngày hết hạn ghi trên giấy phép hành nghề (tối thiểu **20** ngày).*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	Nghị định số 148/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	1817/QĐ-UBND
40	1.012292	Điều chỉnh giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024	**15** ngày, kể từ ngày	*7.5 ngày, kể từ ngày*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu	215.000 đồng	Nghị định số 148/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có	1817/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
		đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng	nhận đủ hồ sơ theo quy định	*nhận đủ hồ sơ theo quy định*	chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia			thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	
41	1.012257	Cho phép tổ chức hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt, khám bệnh, chữa bệnh lưu động thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 79 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh hoặc cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo	**10** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***5** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	Nghị định số 148/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	1817/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
42	1.012275	Đăng ký hành nghề	**5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*4 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	Nghị định số 148/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	1817/QĐ-UBND
43	1.012262	Xếp cấp chuyên môn kỹ thuật	**60** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***20** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)*	Không	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh năm 2023; 2. Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	2643/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
					hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia				
44	1.012279	Cấp lại giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh	**20** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***10** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	750.000 đồng (không thu phí đối với trường hợp cấp sai do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp)	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh năm 2023; 2. Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	2643/QĐ-UBND
45	1.012278	Cấp mới giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh	**70** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***30** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc	5.250.000 đồng	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh năm 2023; 2. Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	2643/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
					Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia				
46	1.012276	Thu hồi giấy phép hành nghề đối với trường hợp quy định tại điểm i khoản 1 Điều 35 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh	**15** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*7.5 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	Nghị định số 148/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	1817/QĐ-UBND
47	1.012258	Cho phép người nước ngoài vào Việt Nam chuyển giao kỹ thuật chuyên môn về khám bệnh, chữa bệnh hoặc hợp tác đào tạo về y khoa có	**15** ngày, kể từ ngày nhận đủ	*7.5 ngày, kể từ ngày nhận đủ*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu	Không	Nghị định số 148/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền	1817/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
		thực hành khám bệnh, chữa bệnh	hồ sơ theo quy định	*hồ sơ theo quy định*	chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia			quyết định: Sở Y tế.	
48	1.012260	Công bố đủ điều kiện thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa	**10** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***5** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	Nghị định số 148/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	1817/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
49	1.012261	Đề nghị thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa	**45** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***20** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	Nghị định số 148/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	1817/QĐ-UBND
50	1.012271	Cấp mới giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền	**30** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***15** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)*	215.000 đồng (không thu phí đối với trường hợp cấp sai do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp)	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh năm 2023; 2. Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	2643/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
					hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia				
51	1.012272	Cấp lại giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền	**15** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*7.5 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	75.000 đồng (Trường hợp (1) giấy phép hành nghề bị mất hoặc hư hỏng quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP; Trường hợp (8) giấy phép hành nghề được cấp không đúng thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 28 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh)	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh năm 2023; 2. Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	2643/QĐ-UBND
52	1.006780	Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ do mất, rách, hỏng	**20** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***10** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không	1. Luật Hoạt động chữ thập đỏ năm 2008; 2. Nghị định số 03/2011/NĐ- CP; 3. Thông tư số 17/2014/TT- BYT 4. Quyết định số	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	447/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
					cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia		4692/QĐ- BYT.		
53	1.001138	Giấy phép hoạt động đối với trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ	**30** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Luật Hoạt động chữ thập đỏ năm 2008; 2. Nghị định số 03/2011/NĐ- CP; 3. Thông tư số 17/2014/TT- BYT 4. Quyết định số 4692/QĐ- BYT.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	447/QĐ-UBND
54	2.000559	Cấp Giấy phép hoạt động đối với điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ	**30** ngày làm việc, kể từ	***10** ngày làm việc, kể từ*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu	Không	1. Luật Hoạt động chữ thập đỏ năm 2008; 2. Nghị định số	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có	447/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
			ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia		03/2011/NĐ- CP; 3. Thông tư số 17/2014/TT- BYT 4. Quyết định số 4692/QĐ- BYT.	thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	
55	2.000552	Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ khi thay đổi địa điểm	**30** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Luật Hoạt động chữ thập đỏ năm 2008; 2. Nghị định số 03/2011/NĐ- CP; 3. Thông tư số 17/2014/TT- BYT 4. Quyết định số 4692/QĐ- BYT.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	447/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
56	1.012281	Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS”	**15** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*7.5 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	Nghị định số 148/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	1817/QĐ-UBND
57	1.012256	Công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành”	**15** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*7.5 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)*	Không	Nghị định số 148/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	1817/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
					hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia				
58	1.013898	Cấp Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thuốc lá (bên thứ nhất)	**7** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*3.5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	Thông tư số 19/2025/TT-BYT	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	1852/QĐ-UBND
59	1.013892	Đình chỉ lưu hành, thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế			**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc	Không	Nghị định số 147/2025/NĐ-CP.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	1852/QĐ-UBND
		Đối với trường hợp đình chỉ lưu hành chế phẩm tạm thời	**5** ngày làm việc, kể từ ngày	*3 ngày làm việc, kể từ ngày*					

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
			nhận đủ hồ sơ theo quy định	*nhận đủ hồ sơ theo quy định*	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia				
		Trường hợp thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 91/2016/NĐ-CP	**15** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*7.5 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*					
60	1.013883	Cấp giấy phép nhập khẩu chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế do trên thị trường không có sản phẩm hoặc phương pháp sử dụng phù hợp với nhu cầu của tổ chức, cá nhân xin nhập khẩu	**15** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*7 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	1.000.000 đồng/hồ sơ	Nghị định số 147/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	1852/QĐ-UBND
61	1.013881	Cấp giấy phép nhập khẩu chế	**15** ngày	*7 ngày*	**Cách thức:** Nộp	1.000.000 đồng	Nghị định số	- Cơ quan thực hiện: Sở	1852/QĐ

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
		phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế là quà biếu, cho, tặng	làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia		147/2025/NĐ-CP	Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	-UBND
62	1.013880	Cấp giấy phép nhập khẩu chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế phục vụ mục đích viện trợ	**15** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực	1.000.000 đồng	Nghị định số 147/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	1852/QĐ -UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
					tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia				
63	1.013875	Cấp giấy phép nhập khẩu chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế để nghiên cứu	**15** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	1.000.000 đồng	Nghị định số 147/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	1852/QĐ-UBND
64	1.013872	Thông báo thay đổi nội dung, hình thức nhãn chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế	**5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục	Không	Nghị định số 147/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	1852/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
					vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia				
65	1.013870	Đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế	**10** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***5** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	1.250.000 đồng	Nghị định số 147/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	1852/QĐ-UBND
66	1.013894	Cấp lại Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy đối với thuốc lá	**7** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ	***3.5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	Thông tư số 19/2025/TT-BYT	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định:	1852/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
			hồ sơ theo quy định	*hồ sơ theo quy định*	**Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia			Sở Y tế.	
67	1.013868	Đăng ký lưu hành bổ sung do thay đổi tác dụng, liều lượng sử dụng, phương pháp sử dụng, hàm lượng hoạt chất, hàm lượng phụ gia cộng hưởng, dạng chế phẩm, hạn sử dụng, nguồn hoạt chất			**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	1.250.000 đồng (Phí thẩm định đăng ký lưu hành đăng ký lưu hành bổ sung)	Nghị định số 147/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	1852/QĐ-UBND
		Đối với đăng ký lưu hành bổ sung thay đổi hạn sử dụng	**30** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***15** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*					
		Các trường hợp còn lại	**60** ngày, kể từ ngày nhận đủ	***20** ngày, kể từ ngày nhận đủ*					

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
			hồ sơ theo quy định	*hồ sơ theo quy định*					
68	1.013896	Cấp Giấy Tiếp nhận bản công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận hợp quy được chỉ định (bên thứ ba) đối với thuốc lá	**7** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***3.5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	Thông tư số 19/2025/TT-BYT	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	1852/QĐ-UBND
69	1.013891	Đăng ký lưu hành bổ sung do đổi tên chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế	**30** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***15** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục	2.500.000 đồng	Nghị định số 147/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	1852/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
					vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia				
70	1.013874	Gia hạn số đăng ký lưu hành chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế	**30** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	2.000.000 đồng	Nghị định số 147/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	1852/QĐ-UBND
71	1.013873	Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính	**5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ	*3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	Nghị định số 147/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định:	1852/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
			hồ sơ theo quy định	*hồ sơ theo quy định*	**Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia			Sở Y tế.	
72	1.013887	Đăng ký lưu hành bổ sung do thay đổi quyền sở hữu số đăng ký lưu hành chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế	**30** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***15** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	1.250.000 đồng	Nghị định số 147/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	1852/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
73	1.013890	Công bố đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động	**30** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***15** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	Nghị định số 147/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	1852/QĐ-UBND
74	1.013865	Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III do thay đổi tên của cơ sở xét nghiệm			**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai,*	4.500.000 đồng	Nghị định số 147/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	1852/QĐ-UBND
		Trường hợp 1: Có thẩm định tại phòng xét nghiệm	**27** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***13.5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy*					

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
				định	*thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia				
		Trường hợp 2: Không thẩm định tại phòng xét nghiệm	**17** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***8.5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*					
75	1.013879	Điều chỉnh giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính	**5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***3** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	Nghị định số 147/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	1852/QĐ-UBND
76	1.013878	Cấp mới giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III	**27** ngày làm việc, kể từ	***13.5** ngày làm việc,*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu	4.500.000 đồng	Nghị định số 147/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có	1852/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
			ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia			thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	
77	1.013895	Đăng ký lưu hành bổ sung do thay đổi địa điểm cơ sở sản xuất, thay đổi cơ sở sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế	**60** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***20** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	1.250.000 đồng (Phí thẩm định đăng ký lưu hành đăng ký lưu hành bổ sung)	Nghị định số 147/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	1852/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
78	1.013866	Đăng ký lưu hành mới chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế			**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	+ 5.500.000 đồng (Phí thẩm định đăng ký lưu hành mới) + 1.750.000 đồng (Phí thẩm định hồ sơ cho phép khảo nghiệm)	Nghị định số 147/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	1852/QĐ-UBND
		Trường hợp 1	**30** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***15** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*					
		Trường hợp 2	**60** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***20** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*					
79	1.013867	Đăng ký lưu hành bổ sung do thay đổi tên, địa chỉ liên lạc của đơn vị đăng ký, đơn vị sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế	**30** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***15** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính	1.250.000 đồng	Nghị định số 147/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	1852/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
					công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia				
80	1.013884	Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III do hết hạn			**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	4.500.000 đồng	Nghị định số 147/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	1852/QĐ-UBND
		Trường hợp 1: Có thẩm định tại phòng xét nghiệm	**27** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***13.5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*					
		Trường hợp 2: Không thẩm định tại phòng xét nghiệm	**17** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***8.5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*					
81	1.013869	Cấp mới giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm	**40** ngày, kể từ	***15** ngày, kể từ*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc	Không	Nghị định số 147/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: Sở	1852/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
		khẳng định HIV dương tính	ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia			Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	
82	1.013893	Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp III do bị hỏng, bị mất			**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng	4.500.000 đồng (Theo Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/8/2023 của Bộ Tài chính)	Nghị định số 147/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	1852/QĐ-UBND
		Trường hợp 1: Có thẩm định tại phòng xét nghiệm	**27** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*					
		Trường hợp 2: Không thẩm định tại phòng xét nghiệm	**17** ngày làm việc, kể từ	*7 ngày làm việc, kể từ*					

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa Dịch vụ công quốc gia	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
			ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*					
83	1.013864	Cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp	**5** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***3** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	Nghị định số 147/2025/NĐ-CP.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	1852/QĐ-UBND
84	1.013860	Cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp	**5** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***3** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không	Nghị định số 147/2025/NĐ-CP.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	1852/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
					cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia				
85	1.013036	Công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế	**5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) năm 2020. 2. Nghị định số 141/2024/NĐ-CP.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	3133/QĐ-UBND
86	1.013037	Hủy hồ sơ công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế	**5** ngày làm việc, kể từ	*3 ngày làm việc, kể từ*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu	Không	1. Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có	3133/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Căn cứ pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
			ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia		người (HIV/AIDS) năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) năm 2020. 2. Nghị định số 141/2024/NĐ-CP.	thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	
87	1.013035	Thu hồi Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng đối với trường hợp nhân viên tiếp cận cộng đồng không tiếp tục tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV	**5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***3** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) năm 2020. 2. Nghị định số 141/2024/NĐ-CP.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	3133/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
88	1.013034	Cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng	**5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) năm 2020. 2. Nghị định số 141/2024/NĐ-CP.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	3133/QĐ-UBND
89	1.001386	Xác định trường hợp được bồi thường do xảy ra tai biến trong tiêm chủng	**15** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*7.5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)*	Không	1. Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm năm 2007; 2. Nghị định số 104/2016/NĐ- CP; 3. Quyết định số 1273/QĐ- BYT.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	447/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
					hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia				
90	1.013817	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	**5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Nghị định số 110/2024/NĐ-CP; 2. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP; 3. Nghị định số 147/2025/NĐ-CP.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.	1852/QĐ-UBND
91	1.013820	Thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	**35** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***17.5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc	Không	1. Nghị định số 103/2017/NĐ-CP; 2. Nghị định số 120/2020/NĐ-CP; 3. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP; 4. Nghị định số 147/2025/NĐ-CP.	- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.	1852/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
					Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia				
92	1.013814	Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập và giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập	**10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*4 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Nghị định số 103/2017/NĐ-CP; 2. Nghị định số 140/2018/NĐ-CP; 3. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP; 4. Nghị định số 147/2025/NĐ-CP.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.	1852/QĐ-UBND
93	1.013815	Cấp, cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội	**10** ngày làm việc, kể từ ngày	*4 ngày làm việc, kể từ ngày*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu	Không	1. Nghị định số 103/2017/NĐ-CP; 2. Nghị định số 140/2018/NĐ-CP;	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế.	1852/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
			nhận đủ hồ sơ theo quy định	*nhận đủ hồ sơ theo quy định*	chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia		3. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP 4. Nghị định số 147/2025/NĐ-CP.	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.	
94	1.012993	Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài	**5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***3** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Nghị định số 110/2024/NĐ-CP; 2. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP; 3. Nghị định số 147/2025/NĐ-CP.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.	1852/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
95	1.012990	Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội	**10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*4 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Nghị định số 110/2024/NĐ-CP; 2. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP; 3. Nghị định số 147/2025/NĐ-CP.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	845/QĐ-UBND
96	1.001806	Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật	**10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*4 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)*	Không	1. Luật Người khuyết tật năm 2010. 2. Nghị định số 28/2012/NĐ-CP. 3. Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH; 4. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP; 5. Nghị định số 45/2025/NĐ-CP.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	845/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
					hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia				
97	1.014011	Cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân	**6** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***3** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Luật Phòng, chống mua bán người năm 2024; 2. Nghị định số 162/2025/NĐ- CP; 3. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP; 4. Nghị định số 45/2025/NĐ-CP.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.	2039/QĐ -UBND
98	2.000027	Cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	**7** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***3.5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc	Không	1. Luật Phòng, chống mua bán người năm 2024; 2. Nghị định số 162/2025/NĐ- CP; 3. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP; 4. Nghị định số 45/2025/NĐ-CP.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.	2039/QĐ -UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
					Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia				
99	1.000091	Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân	**7** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***3.5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Luật Phòng, chống mua bán người năm 2024; 2. Nghị định số 162/2025/NĐ- CP; 3. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP; 4. Nghị định số 45/2025/NĐ-CP.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.	2039/QĐ -UBND
100	1.014010	Cấp Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân	**8** ngày làm việc, kể từ ngày	***4** ngày làm việc, kể từ ngày*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu	Không	1. Luật Phòng, chống mua bán người năm 2024; 2. Nghị định số 162/2025/NĐ- CP;	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế.	2039/QĐ -UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
			nhận đủ hồ sơ theo quy định	*nhận đủ hồ sơ theo quy định*	chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia		3. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP; 4. Nghị định số 45/2025/NĐ-CP.	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.	
101	2.000025	Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	**10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Luật Phòng, chống mua bán người năm 2024; 2. Nghị định số 162/2025/NĐ- CP; 3. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP; 4. Nghị định số 45/2025/NĐ-CP.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.	2039/QĐ -UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
102	1.013824	Cấp giấy chứng nhận cơ sở giáo dục đủ điều kiện kiểm tra và công nhận biết tiếng Việt thành thạo hoặc sử dụng thành thạo ngôn ngữ khác hoặc đủ trình độ phiên dịch trong khám bệnh, chữa bệnh	**15** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*7.5 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	Nghị định số 148/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	1852/QĐ-UBND
103	1.004539	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	**15** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*7.5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)*	Không	1. Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm năm 2007; 2. Nghị định số 104/2016/NĐ- CP; 3. Quyết định số 1273/QĐ- BYT.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	447/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
					hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia				
104	3.000447	Tiếp tục cho lưu hành thiết bị y tế trong trường hợp chủ sở hữu thiết bị y tế không tiếp tục sản xuất hoặc phá sản, giải thể đối với thiết bị y tế loại A, B	**15** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*7.5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Nghị định số 148/2025/NĐ-CP; 2. Thông tư số 19/2021/TT-BYT.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	1852/QĐ-UBND
105	1.013876	Miễn nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần.	**10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc	Không	1. Luật Giám định tư pháp năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp năm 2020; 2. Nghị định số 85/2013/NĐ-CP; 3. Nghị định số	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	3632/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
					Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia		157/2020/NĐ-CP; 4. Nghị định số 148/2025/NĐ-CP; 5. Thông tư số 21/2025/TT-BYT.		
106	1.013871	Bổ nhiệm giám định viên pháp y và pháp y tâm thần.	**20** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***10** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Luật Giám định tư pháp năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp năm 2020; 2. Nghị định số 85/2013/NĐ-CP; 3. Nghị định số 157/2020/NĐ-CP; 4. Nghị định số 148/2025/NĐ-CP; 5. Thông tư số 21/2025/TT-BYT.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	3632/QĐ-UBND
107	2.000286	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh			**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu	Không	1. Nghị định số 20/2021/NĐ-CP; 2. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP;	- Cơ quan thực hiện: UBND cấp	1852/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
		Đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi quản lý của Uỷ ban nhân dân xã	**10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia		3. Nghị định số 147/2025/NĐ-CP; 4. Nghị định số 45/2025/NĐ-CP.	xã, cơ sở trợ giúp xã hội. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã, cơ sở trợ giúp xã hội.	
		Đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý	**15** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***7.5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*					
108	2.000282	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội	**10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)*	Không	1. Nghị định số 20/2021/NĐ-CP; 2. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP.	- Cơ quan thực hiện: Chính quyền (hoặc công an), UBND cấp xã, cơ sở trợ giúp xã hội. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp	1852/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
					hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia			xã, cơ sở trợ giúp xã hội.	
109	2.000477	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội	**7** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***3.5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Nghị định số 20/2021/NĐ-CP; 2. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP.	- Cơ quan thực hiện: cơ sở trợ giúp xã hội. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: cơ sở trợ giúp xã hội.	1852/QĐ-UBND
110	2.001661	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	**9** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***4.5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc	Không	1. Luật Phòng, chống mua bán người năm 2024; 2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật hình sự năm 2025; 3. Nghị định số 162/2025/NĐ- CP;	- Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	2039/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
					Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia		4. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP; 5. Nghị định số 45/2025/NĐ-CP.		
111	1.004944	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em	**5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Luật trẻ em năm 2016; 2. Nghị định số 56/2017/NĐ-CP; 3. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP; 4. Nghị định số 147/NĐ-CP.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế, UBND cấp xã, cơ sở trợ giúp xã hội. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế, UBND cấp xã.	1852/QĐ-UBND
112	1.013847	Sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do đối với sản phẩm thực phẩm xuất khẩu thuộc quyền quản lý của Bộ Y tế (CFS)	**3** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	*3 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu	500.000 đồng	1. Luật An toàn thực phẩm năm 2010; 2. Nghị định số 148/2025/NĐ-CP.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền	1852/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
			theo quy định	*theo quy định*	chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia		3. Nghị định số 69/2018/NĐ-CP. 4. Thông tư số 67/2021/TT-BTC. 5. Quyết định số 2076/QĐ-BYT.	quyết định: Sở Y tế.	
113	1.013838	Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với sản phẩm thực phẩm xuất khẩu thuộc quyền quản lý của Bộ Y tế	**3** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***3** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	500.000 đồng	1. Luật An toàn thực phẩm năm 2010; 2. Nghị định số 148/2025/NĐ-CP. 3. Nghị định số 69/2018/NĐ-CP. 4. Thông tư số 67/2021/TT-BTC. 5. Quyết định số 2076/QĐ-BYT.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	1852/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
114	1.014102	Thông báo hoạt động bán lẻ thuốc lưu động	**3** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Luật Dược số năm 2016; 2. Luật số 44/2024/QH15 ngày 21 tháng 11 năm 2024; 3. Nghị định số 163/2025/NĐ-CP.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	2207/QĐ-UBND
115	1.009566	Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với mỹ phẩm sản xuất trong nước để xuất khẩu	**3** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)*	500.000 đồng	1. Nghị định số 69/2018/NĐ-CP; 2. Nghị định số 93/2016/NĐ- CP; 3. Thông tư 06/2011/TT-BYT; 4. Thông tư số 29/2020/TT- BYT; 5. Thông tư số 41/2023/TT-BTC; 6. Quyết định số 3246/QĐ-BYT.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	2106/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
					hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia				
116	1.002600	Cấp số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất trong nước			**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	500.000 đồng	1. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP; 2. Thông tư số 06/2011/TT-BYT; 3. Thông tư số 29/2020/TT-BYT, 4. Thông tư số 34/2025/TT-BYT; 5. Thông tư số 41/2023/TT-BTC.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	2324/QĐ-UBND
		Trường hợp cấp số tiếp nhận	**3** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*					
		Trường hợp chưa cấp số tiếp nhận	**5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*4 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*					
117	1.012273	Gia hạn giấy phép hành nghề đối với chức danh chuyên môn là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc có phương pháp chữa bệnh gia truyền	Kể từ khi nhận đủ hồ sơ đến ngày hết hạn ghi	*Kể từ khi nhận đủ hồ sơ đến ngày hết hạn ghi*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ		1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh năm 2023; 2. Nghị định số 96/2023/NĐ-CP.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	2643/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
			trên giấy phép hành nghề (tối thiểu **60** ngày)	*trên giấy phép hành nghề (tối thiểu **30** ngày)*	hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia				
118	1.013889	Sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế xuất khẩu	**3** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*3 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	1.000.000 đồng	Nghị định số 147/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	1852/QĐ-UBND
119	1.013886	Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với chế phẩm diệt côn trùng, diệt	**3** ngày, kể từ ngày	*3 ngày, kể từ ngày*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc	2.000.000 đồng	Nghị định số 147/2025/NĐ-CP	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế.	1852/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
		khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế xuất khẩu	nhận đủ hồ sơ theo quy định	*nhận đủ hồ sơ theo quy định*	qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia			- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	
120	1.004062	Công bố cơ sở đủ điều kiện khảo nghiệm chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế	**3** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***3** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công	150.000 đồng	1. Nghị định số 91/2016/NĐ-CP. 2. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP. 3. Nghị định số 129/2024/NĐ-CP; 4. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP 5. Thông tư 59/2023/TT-BTC. 5. Thông tư 43/2024/TT-BTC.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	3132/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
					quốc gia				
121	1.004070	Công bố cơ sở đủ điều kiện kiểm nghiệm chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế	**3** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	150.000 đồng	1. Nghị định số 91/2016/NĐ-CP. 2. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP. 3. Nghị định số 129/2024/NĐ-CP; 4. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP 5. Thông tư 59/2023/TT-BTC. 5. Thông tư 43/2024/TT-BTC.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	3132/QĐ-UBND
122	1.002944	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	**3** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	150.000 đồng	1. Luật Hóa chất năm 2007; 2. Luật Đầu tư năm 2020; 2. Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa năm 2007; 4. Luật Doanh nghiệp năm 2020; 5. Luật Thương mại năm 2005;	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	2306/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
					(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế) hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia		6. Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật năm 2006; 7. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 11 Luật có liên quan đến quy hoạch năm 2018; 8. Nghị định số 91/2016/NĐ-CP; 9. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP; 10. Thông tư số 278/2016/TT-BTC; 11.Quyết định số 2456/QĐ-BYT.		
123	1.002467	Công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm	**3** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	***3** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng	150.000 đồng	1. Luật Hóa chất năm 2007; 2. Luật Đầu tư năm 2020; 2. Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa năm 2007; 4. Luật Doanh nghiệp năm 2020; 5. Luật Thương mại năm 2005; 6. Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật năm 2006; 7. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 11 Luật có liên quan	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	2306/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
					Dịch vụ công quốc gia		đến quy hoạch năm 2018; 8. Nghị định số 91/2016/NĐ-CP; 9. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP; 10. Thông tư số 278/2016/TT-BTC; 11.Quyết định số 2456/QĐ-BYT.		
124	1.003580	Công bố cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp I, cấp II	**3** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm năm 2007; 2. Nghị định số 104/2016/NĐ- CP; 3. Quyết định số 1273/QĐ- BYT.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	447/QĐ-UBND
125	3.000448	Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với thiết bị y tế loại A, B	**3** ngày làm việc, kể từ	*3 ngày làm việc, kể từ*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc		1. Nghị định số 148/2025/NĐ-CP; 2. Thông tư số 19/2021/TT-BYT.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế. - Cơ quan có	1852/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
			ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	*ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia			thẩm quyền quyết định: Sở Y tế.	
126	1.009249	Xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền	150 ngày (Hội đồng cấp cơ sở, Sở Y tế: 60 ngày) (Thời gian tại các cơ quan khác: Thường trực Hội đồng: 30; Hội đồng cấp Bộ: 30; Bộ Y tế: 30)	***30 ngày,*** *kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công		1. Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; 2. Nghị định số 95/2022/NĐ-CP; 3. Thông tư số 24/2024/TT-BYT	- Cơ quan thực hiện: Hội đồng xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông cấp cơ sở - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Y tế	3134/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
					quốc gia				
127	1.010790	Khám giám định phúc quyết của đối tượng hoặc người đại diện hợp pháp của đối tượng	25 ngày làm việc (Hội đồng Giám định Y khoa, Sở Y tế: **12**). (Thời gian tại các cơ quan khác: Cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa cấp trung ương: 13)	***10** ngày làm việc*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. 2. Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. 3. Nghị định số 25/2025/NĐ-CP 4. Nghị quyết 24/2026/NQ-CP.	- Cơ quan thực hiện: Hội đồng Giám định Y khoa. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng Giám định Y khoa.	1758/QĐ-UBND
128	1.010792	Khám giám định phúc quyết lần cuối của đối tượng hoặc người đại diện hợp pháp của đối tượng	29 ngày làm việc (Hội đồng Giám định Y khoa, Sở Y tế: **07**)	*7 ngày làm việc*	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không	1. Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. 2. Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. 3. Nghị định số 25/2025/NĐ-CP 4. Nghị quyết	- Cơ quan thực hiện: Hội đồng Giám định Y khoa. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định:	1758/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
			(Thời gian tại các cơ quan khác: Cục Quản lý khám, chữa bệnh: 7; Cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa cấp trung ương: 15)		cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia		24/2026/NQ-CP.	Hội đồng Giám định Y khoa.	

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VỀ ĐƠN GIẢN HOÁ THỜI GIAN GIẢI QUYẾT THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Quyết định công bố
			Theo quy định	Sau cắt giảm					
1	1.013855	Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, cơ sở sản	**20** ngày làm việc, kể từ ngày	**10** ngày làm việc, kể từ ngày	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	250.000 đồng (Phí đối với cơ sở sản xuất nhỏ lẻ được cấp giấy chứng	1. Luật An toàn thực phẩm năm 2010. 2. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP.	- Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã - Cơ quan có	3085/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa điểm	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
		xuất thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế (phân cấp cho cấp xã)	nhận đủ hồ sơ theo quy định	nhận đủ hồ sơ theo quy định	**Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP:250.000 /lần/cơ sở)	3. Nghị định số 148/2025/NĐ-CP. 4. Thông tư số 67/2021/TT-BTC 5. Quyết định số 2076/QĐ-BYT. 5. Quyết định số 82/2025/QĐ-UBND.	thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã	
2	1.014027	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội	**10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	**5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2024; 2. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP; 3. Nghị định số 176/2025/NĐ-CP	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã	2161/QĐ-UBND
3	1.014028	Hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp hưu trí xã hội	**3** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy	**3** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc	Không	1. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2024; 2. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP; 3. Nghị định số 176/2025/NĐ-CP	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã	2161/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa điểm	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
			định	định	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia				
4	2.000355	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn	**10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	**5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Nghị định số 103/2017/NĐ-CP; 2. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP; 3. Nghị định số 147/2025/NĐ-CP.	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã	1852/QĐ-UBND
5	1.001731	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng)	**3** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	**3** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai,*	Không	1. Nghị định số 20/2021/NĐ-CP; 2. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP; 3. Nghị định số 147/2025/NĐ-CP.	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã	1852/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa điểm	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
					thành phố Huế) hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia				
6	1.001776	Thủ tục thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	**10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	**5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Nghị định số 20/2021/NĐ-CP; 2. Nghị định số 104/2022/NĐ-CP; 3. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP; 4. Nghị định số 147/2025/NĐ-CP.	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã	1852/QĐ-UBND
7	1.001653	Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	**5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	**3** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công	Không	1. Luật người khuyết tật năm 2010. 2. Nghị định số 28/2012/NĐ-CP. 3. Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH 4. Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH 5. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP 6. Nghị định số 45/2025/NĐ-CP	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã	845/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa điểm	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
					quốc gia				
8	1.001699	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	**25** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	**10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Luật người khuyết tật năm 2010. 2. Nghị định số 28/2012/NĐ-CP. 3. Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH 4. Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH 5. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP 6. Nghị định số 45/2025/NĐ-CP	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã	845/QĐ-UBND
9	2.001088	Xét hưởng chính sách hỗ trợ cho đối tượng sinh con đúng chính sách dân số	**10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	**5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Luật Bình đẳng giới năm 2006; 2. Nghị định số 39/2015/NĐ-CP; 3. Quyết định số 792/QĐ-BYT	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã	447/QĐ-UBND
10	2.001942	Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay	**25** ngày làm việc,	**10** ngày làm việc,	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến	Không	1. Luật trẻ em nă m 2016;	Ủy ban nhân dân cấp xã	1852/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa điểm	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
		thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia		2. Nghị định số 56/2017/NĐ-CP; 3. Nghị định số 147/2025/NĐ-CP.	(nơi cư trú của cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em)	
11	2.001944	Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em	**15** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	**7** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Luật trẻ em năm 2016; 2. Nghị định số 56/2017/NĐ-CP; 3. Nghị định số 147/2025/NĐ-CP.	Ủy ban nhân dân cấp xã (nơi cư trú của cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em)	1852/QĐ-UBND
12	1.004941	Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế	**15** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ	**7** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm	Không	1. Luật trẻ em năm 2016; 2. Nghị định số 56/2017/NĐ-CP;	Ủy ban nhân dân cấp xã (nơi cư trú của cá nhân, người đại	1852/QĐ-UBND

STT	Mã	Tên TTHC	Thời gian giải quyết (ngày/ngày làm việc)		Cách thức và địa điểm	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan	Quyết định công
		không phải là người thân thích của trẻ em	hồ sơ theo quy định	hồ sơ theo quy định	Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia		3. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP; 4. Nghị định số 147/2025/NĐ-CP.	diện gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em)	
13	2.001947	Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt	**7** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	**3.5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Luật trẻ em năm 2016; 2. Nghị định số 56/2017/NĐ-CP; 3. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP; 4. Nghị định số 147/2025/NĐ-CP.	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã	1852/QĐ-UBND

III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN THỜI GIAN GIẢI QUYẾT THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ VÀ CÁC CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Quyết định công bố
I	**TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CÁC CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH**							
1	1.014128	Cấp bản tóm tắt hồ sơ bệnh án	Thời gian cấp bản tóm tắt hồ sơ bệnh án và thực hiện việc cấp theo đúng thời gian trong giấy hẹn	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Không	1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh năm 2023; 2. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2024; 3. Thông tư số 25/2025/TT-BYT; 4. Thông tư số 32/2023/TT-BYT.	Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	2208/QĐ-UBND
2	1.014331	Cấp giấy chứng sinh	- Trường hợp 1: 05 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp 2: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	**Cách thức:** Nộp trực tiếp tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh. **Địa điểm:** Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Không	1. Nghị định số 123/2015/NĐ-CP; 2. Nghị định số 63/2024/NĐ-CP; 3. Nghị đ ịnh số 207/2025/NĐ-CP; 4. Thông tư số Thông tư số 22/2025/TT-BYT	Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	2987/QĐ-UBND
3	1.014332	Cấp lại giấy chứng sinh	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy tờ hợp lệ	**Cách thức:** Nộp trực tiếp tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã cấp giấy chứng sinh	Không	1. Nghị định số 123/2015/NĐ-CP; 2. Nghị định số 63/2024/NĐ-CP;	Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã cấp giấy chứng	2987/QĐ-UBND

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Quyết định công bố
				lần đầu. **Địa điểm:** Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã cấp giấy chứng sinh lần đầu.		3. Nghị đ ịnh số 207/2025/NĐ-CP; 4. Thông tư số Thông tư số 22/2025/TT-BYT	sinh lần đầu.	
4	1.014527	Đề nghị mang thai hộ vì mục đích nhân đạo	10 ngày làm việc kể từ ngày được Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được phép thực hiện kỹ thuật mang thai hộ vì mục đích nhân đạo xác nhận ngư ời mang thai hộ và cặp vợ chồng nhờ mang thai hộ đáp ứng đủ đ iều kiện sức khỏe đ ể thực hiện việc mang thai hộ	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được phép thực hiện kỹ thuật mang thai hộ vì mục đích nhân đạo **Địa điểm:** Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được phép thực hiện kỹ thuật mang thai hộ vì mục đích nhân đạo	Không	- Nghị định số 207/2015/NĐ-CP. - Nghị định số 123/2015/NĐ-CP; - Nghị định số 63/2024/NĐ-CP.	Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được phép thực hiện kỹ thuật mang thai hộ vì mục đích nhân đạo	3773/QĐ
II	**TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT, SỞ Y TẾ**							
5	3.000449	Công bố đối với nguyên liệu sản xuất thiết bị y tế, chất ngoại kiểm chứa chất ma túy và tiền chất	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính	Không	1. Nghị định số 148/2025/NĐ-CP; 2. Thông tư số 19/2021/TT-BYT.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế	1852/QĐ -UBND

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Quyết định công bố
				công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia				
6	1.003039	Công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế thuộc loại B, C, D	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Nghị định số 98/2021/NĐ-CP; 2. Nghị định số 07/2023/NĐ-CP; 3. Nghị định số 96/2023/NĐ-CP; 4. Thông tư số 19/2021/TT-BYT; 5. Thông tư số 10/2023/TT-BYT; 6. Thông tư số 59/2023/TT-BTC.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế	1107/QĐ-UBND
7	1.003006	Công bố đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm	Không	1. Nghị định số 98/2021/NĐ-CP; 2. Nghị định số 07/2023/NĐ-CP;	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế - Cơ quan có thẩm quyền	1107/QĐ-UBND

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Quyết định công bố
				Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia		3. Nghị định số 96/2023/NĐ-CP; 4. Thông tư số 19/2021/TT-BYT; 5. Thông tư số 10/2023/TT-BYT; 6. Thông tư số 59/2023/TT-BTC.	quyết định: Sở Y tế	
8	1.003029	Công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với trang thiết bị y tế thuộc loại A	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Nghị định số 98/2021/NĐ-CP; 2. Nghị định số 07/2023/NĐ-CP; 3. Nghị định số 96/2023/NĐ-CP; 4. Thông tư số 19/2021/TT-BYT; 5. Thông tư số 10/2023/TT-BYT; 6. Thông tư số 59/2023/TT-BTC.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế	1107/QĐ-UBND
9	1.004946	Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi	Trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin trẻ em được xác định có nguy cơ	**Cách thức:** Nộp trực tiếp **Địa điểm:** Cơ quan chuyên môn về y tế	Không	1. Luật trẻ em năm 2016; 2. Nghị định số 56/2017/NĐ-CP;	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế, UBND cấp xã, cơ	1852/QĐ-UBND

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Quyết định công bố
		môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em	hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trư ờng hoặc người gây tổn hại cho trẻ em	thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc (nơi tiếp nhận thông tin)		3. Nghị định số 42/2025/NĐ-CP; 4. Nghị định số 147/2025/NĐ-CP.	quan công an các cấp, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế, UBND cấp xã, cơ quan công an các cấp, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.	
10	1.002204	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch y tế mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người	Thời gian hoàn thành việc kiểm tra giấy tờ đối với một lô mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người không quá 15 phút kể từ khi nộp đủ các loại giấy tờ; Thời gian hoàn thành việc	**Cách thức:** Nộp hồ sơ trực tiếp **Địa điểm:** Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố *(Số 11 Nguyễn Văn Linh, phường Hương An, thành phố Huế)*	Phí: 6.5 USD	1. Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm năm 2007; 2. Nghị định số 89/2018/NĐ-CP; 3. Thông tư số 240/2016/TT- BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính; 4. Quyết định số 4921/QĐ- BYT	- Cơ quan thực hiện: Trung tâm Kiểm soát bệnh tật - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	447/QĐ-UBND

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Quyết định công bố
			kiểm tra thực tế đối với một lô mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học hoặc một mô, một bộ phận cơ thể người không quá 01 giờ kể từ khi nộp đủ giấy tờ; Thời gian hoàn thành việc xử lý y tế đối với một lô mẫu vi sinh y học, sản ph ẩm sinh học hoặc một mô, một bộ phận cơ thể người không quá 01 giờ kể từ khi tổ chức kiểm dịch y tế biên giới yêu cầu xử lý y tế. Trước khi hết thời gian quy định 15 phút mà chưa hoàn thành việc xử lý y tế, tổ chức kiểm dịch y tế biên giới phải thông báo việc gia hạn thời gian xử lý y tế bằng văn bản			ngày 09/8/2018 của Bộ Y tế.		

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Quyết định công bố
			và nêu rõ lý do cho người khai báo y tế. Thời gian gia hạn không quá 01 giờ kể từ thời điểm có thông báo gia hạn.					
11	2.000997	Cấp giấy chứng nhận tiêm chủng quốc tế hoặc áp dụng biện pháp dự phòng	Ngay sau khi tiếp nhận đủ đơn và tài liệu minh chứng đã tiêm vắc xin phòng bệnh	**Cách thức:** Nộp hồ sơ trực tiếp **Địa điểm:** Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố *(Số 11 Nguyễn Văn Linh, phường Hương An, thành phố Huế)*	Phí: 8 USD (tiêm chủng vắc xin sốt vàng và cấp giấy chứng nhận tiêm chủng quốc tế) Phí: 85000 Đồng (tiêm chủng (gồm vắc xin đường uống, đường tiêm) áp dụng biện pháp dự phòng và cấp chứng nhận tiêm chủng quốc tế hặc áp dụng biện pháp dự phòng)	1. Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm năm 2007; 2. Nghị định số 89/2018/NĐ-CP; 3. Thông tư số 240/2016/TT- BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính; 4. Quyết định số 4921/QĐ- BYT ngày 09/8/2018 của Bộ Y tế.	- Cơ quan thực hiện: Trung tâm Kiểm soát bệnh tật - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	447/QĐ-UBND
12	2.000981	Kiểm dịch y tế đối với hàng hóa	Thời gian hoàn thành việc giám sát đối với hàng hóa không quá 01 giờ đối với lô hàng hóa	**Cách thức:** Nộp hồ sơ trực tiếp **Địa điểm:** Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố *(Số 11*	Phí: 95 USD (Tàu biển trọng tải dưới 10.000 GRT); Phí: 110 USD (Tàu biển	1. Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm năm 2007; 2. Nghị định số 89/2018/NĐ-CP;	- Cơ quan thực hiện: Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	447/QĐ-UBND

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Quyết định công bố
			dưới 10 tấn, không quá 03 giờ đối với lô hàng hóa từ 10 tấn trở lên. Thời gian hoàn thành việc kiểm tra giấy tờ một lô hàng hóa không quá 20 phút. Thời gian hoàn thành việc kiểm tra thực tế phải không quá 01 giờ đối với lô hàng hóa dưới 10 tấn, không quá 03 giờ đối với lô hàng hóa từ 10 tấn trở lên. Thời gian hoàn thành các biện pháp xử lý y tế không quá 02 giờ đối với lô hàng hóa dưới 10 tấn, không quá 06 giờ đối với lô hàng hóa từ 10 tấn trở lên. Trước khi hết thời gian quy định 15 phút mà vẫn chưa hoàn	*Nguyễn Văn Linh, phường Hương An, thành phố Huế)*	trọng tải từ 10.000 GRT trở lên); Phí: 26 USD (Tàu thuyền, tàu kéo, tàu đẩy, xà lan tự hành sông biển trọng tải dưới 5000 GRT) Phí: 39 USD (Tàu thuyền, tàu kéo, tàu đẩy, xà lan tự hành sông biển trọng tải từ 5000 GRT trở lên); Phí: 18 USD (Tàu thuyền chở khách dưới 150 chỗ ngồi) Phí: 75 USD (Tàu thuyền chở khách từ 150 chỗ ngồi trở lên) Phí: 25 USD (Tàu bay các loại); Phí: 50000 Đồng (Tàu hỏa	3. Thông tư số 240/2016/TT- BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính; 4. Quyết định số 4921/QĐ- BYT ngày 09/8/2018 của Bộ Y tế.	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Quyết định công bố
			thành việc xử lý y tế, tổ chức kiểm dịch y tế biên giới phải thông báo việc gia hạn thời gian xử lý y tế và nêu rõ lý do cho người khai báo y tế. Thời gian gia hạn không quá 02 giờ kể từ thời điểm có thông báo gia hạn		(Theo Toa, đầu tàu, xe goòng tính bằng một toa)); Phí: 35000 Đồng (Phương tiện thủy các loại (gồm tàu thuyền chở hàng hóa, chở người, ghe, đò, xuồng, tàu kéo, tàu đẩy) qua lại biên giới) Phí: 35000 Đồng (Phương tiện đường bộ các loại (công nông, xe tải, xe bán tải, xe con, xe khách, xe khác) tải trọng từ 5 tấn trở lên) Phí: 130 USD (Kiểm tra y tế và cấp Giấy chứng nhận miễn xử lý			

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Quyết định công bố
					/xử lý vệ sinh tàu thuyền (gồm cả lần đầu, cấp lại)) Phí: 65 USD (Kiểm tra y tế và Gia hạn hoặc cấp lại Giấy chứng nhận miễn xử lý /xử lý vệ sinh tàu thuyền (gồm cả lần đầu, cấp lại)) Phí: 25000 Đồng (Phương tiện đường bộ các loại (công nông, xe tải, xe bán tải, xe con, xe khách, xe khác) tải trọng dưới 5 tấn) Phí: 35000 Đồng (Dưới 5 tấn) Phí: 50000 Đồng			

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Quyết định công bố
					(Từ 5 tấn đến 10 tấn) Phí: 60000 Đồng (Từ trên 10 tấn đến 15 tấn) Phí: 75000 Đồng (Từ trên 15 tấn đến 30 tấn) Phí: 80000 Đồng (Từ trên 30 tấn đến 60 tấn) Phí: 110000 Đồng (Từ trên 60 tấn đến 100 tấn) Phí: 140000 Đồng (Từ trên 100 tấn) Phí: 7000 Đồng (Lô/kiện dưới 10kg) Phí: 15000 Đồng (Lô/kiện từ 10kg đến 100kg)			

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Quyết định công bố
					Phí: 20000 Đồng Lô/kiện trên 100kg)			
13	2.000993	Kiểm dịch y tế đối với phương tiện vận tải	Thời gian hoàn thành việc giám sát đối với một phương tiện vận tải không quá 01 giờ đối với phương tiện đường bộ, đường hàng không; 02 giờ đối với phương tiện đường sắt, đường thủy; Thời gian hoàn thành việc kiểm tra giấy tờ một phương tiện vận tải không quá 20 phút kể từ khi nhận đủ giấy tờ; - Thời gian hoàn thành việc kiểm tra thực tế không quá 01 giờ đối với phương tiện vận tải đường bộ, đường hàng không; 02 giờ	**Cách thức:** Nộp hồ sơ trực tiếp **Địa điểm:** Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố *(Số 11 Nguyễn Văn Linh, phường Hương An, thành phố Huế)*	Phí: 70000 Đồng (Tàu hỏa (Theo Toa, đầu tàu, xe goòng tính bằng một toa)) Phí: 130000 Đồng (Tàu hỏa (Đầu tàu, xe goòng tính bằng một toa)) Phí: 25000 Đồng (Phương tiện đường bộ các loại qua lại biên giới tải trọng dưới 5 tấn (công nông, xe tải, xe	1. Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm năm 2007; 2. Nghị định số 89/2018/NĐ-CP; 3. Thông tư số 240/2016/TT- BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính; 4. Quyết định số 4921/QĐ- BYT ngày 09/8/2018 của Bộ Y tế.	- Cơ quan thực hiện: Trung tâm Kiểm soát bệnh tật - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	447/QĐ-UBND

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Quyết định công bố
			đối với phương tiện vận tải đường sắt, đường thủy. Thời gian cấp giấy chứng nhận miễn xử lý vệ sinh tàu thuyền/chứng nhận xử lý vệ sinh tàu thuyền không quá 30 phút sau khi hoàn thành việc xử lý y tế; Thời gian hoàn thành các biện pháp xử lý y tế: + Không quá 01 giờ đối với một phương tiện vận tải đường bộ hoặc một toa tàu hỏa, một tàu bay; + Không quá 06 giờ đối với cả đoàn tàu hỏa hoặc một tàu thuyền kể từ thời điểm phát hiện ra phương tiện vận tải thuộc diện phải xử lý y tế.					

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Quyết định công bố
			+ Không quá 24 giờ đối với tàu thuyền trong trường hợp phải xử lý y tế bằng hình thức bẫy chuột, đặt mồi Trường hợp quá thời gian kiểm tra nhưng chưa hoàn thành công tác chuyên môn, nghiệp vụ kiểm dịch y tế, trước khi hết thời gian quy định 15 phút, tổ chức kiểm dịch y tế biên giới phải thông báo việc gia hạn thời gian kiểm tra thực tế và nêu rõ lý do cho người khai báo y tế biết, thời gian gia hạn không quá 01 giờ; từ thời điểm có thông báo gia hạn					
14	2.000972	Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch y tế	- Thời gian hoàn thành việc kiểm tra	**Cách thức:** Nộp hồ sơ trực tiếp	Phí: 20 USD	1. Luật Phòng, chống bệnh truyền	- Cơ quan thực hiện:	447/QĐ-UBND

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Quyết định công bố
		thi thể, hài cốt, tro cốt	giấy tờ đối với một thi thể hoặc một hài cốt không quá 15 phút kể từ khi nộp đủ các loại giấy tờ; - Thời gian hoàn thành việc kiểm tra thực tế đối với một thi thể hoặc một hài cốt không quá 01 giờ kể từ khi nộp đủ giấy tờ; Thời gian hoàn thành việc xử lý y tế đối với một thi thể hoặc một hài cốt không quá 03 giờ kể từ khi tổ chức kiểm dịch y tế biên giới yêu cầu xử lý y tế. Trước khi hết thời gian quy định 15 phút mà chưa hoàn thành việc xử lý y tế, tổ chức kiểm dịch y tế biên giới phải thông báo gia hạn thời gian xử lý y tế bằng văn bản, nêu rõ lý do cho người khai báo y tế. Thời gian gia hạn không quá 01 giờ kể từ thời	**Địa điểm:** Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố *(Số 11 Nguyễn Văn Linh, phường Hương An, thành phố Huế)*	(Kiểm tra y tế đối với thi thể) Phí: 7 USD (Kiểm tra y tế đối với hài cốt) Phí: 5 USD (Kiểm tra y tế đối với tro cốt) Phí: 40 USD (Xử lý vệ sinh thi thể) Phí: 14 USD (Xử lý vệ sinh hài cốt) Phí: 6.5 (Kiểm tra y tế đối với mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người)	nhiễm năm 2007; 2. Nghị định số 89/2018/NĐ-CP; 3. Thông tư số 240/2016/TT- BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính; 4. Quyết định số 4921/QĐ- BYT ngày 09/8/2018 của Bộ Y tế.	Trung tâm Kiểm soát bệnh tật - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí/lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Quyết định công bố
			điểm có thông báo gia hạn.					
15	2.000655	Công bố cơ sở đủ điều kiện tiêm chủng	Cơ sở được thực hiện hoạt động tiêm chủng sau khi đã thực hiện việc công bố đủ điều kiện tiêm chủng	**Cách thức:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. **Địa điểm:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố *(Số 01 Lê Lai, thành phố Huế)* hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Không	1. Luật Phòng, chống bệnh truyền nhiễm năm 2007; 2. Nghị định số 89/2018/NĐ-CP; 3. Thông tư số 240/2016/TT- BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính; 4. Quyết định số 4921/QĐ- BYT ngày 09/8/2018 của Bộ Y tế.	- Cơ quan thực hiện: Sở Y tế - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế	447/QĐ-UBND

Ghi chú:

1. Các TTHC có mã số: 1.014128, 1.014331, 1.014332, 1.014527 có cơ quan thực hiện là các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nên không xây dựng quy trình nội bộ, quy trình điện tử để giải quyết.

2. Quyết định số 3599/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2025 của UBND thành phố về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Y tế giải quyết một số thủ tục hành chính và thực hiện một số nhiệm vụ trong lĩnh vực Dược phẩm thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố: Các TTHC có mã số: 1.014078; 1.014087; 1.014090; 1.014105 (Quyết định số 3639/QĐ-UBND ngày 29/11/2026 Công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND thành phố ủy quyền giải quyết cho Giám đốc Sở Y tế trong lĩnh vực Dược phẩm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế.

Phụ lục II

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

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

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

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

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

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử

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

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

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

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

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử

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

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

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

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

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử

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

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

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

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

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

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử

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

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

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

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

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử

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

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

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

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

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

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử

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

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

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

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

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử

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

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

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

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

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử

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

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

7. Đăng ký bản công bố sản phẩm sản xuất trong nước đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi (1.013862)

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

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử

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

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

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

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

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử

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

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

9. Đăng ký bản công bố sản phẩm nhập khẩu đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi (1.013858)

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

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

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

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

10. Đăng ký nội dung quảng cáo đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi (1.013851)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Cấp Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ trong trường hợp Chứng chỉ hành nghề dược bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp Chứng chỉ hành nghề dược (1.014099).

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

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

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

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

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

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

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

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

-Nếu đáp ứng mức độ 1: 10 ngày;

-Nếu đáp ứng mức độ 2:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

+ 45 ngày cho cơ sở khắc phục;

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

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

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

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

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

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

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

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

-Nếu cơ sở phải khắc phục:

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

+ 45 ngày cho cơ sở khắc phục;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2. Trường hợp B: Hồ sơ phải bổ sung

a) Thời hạn giải quyết: 32,5 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24. Cung cấp thuốc phóng xạ (1.001396)

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

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

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

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

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

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

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

36.1. Không thẩm định thực tế tại cơ sở

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

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

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

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

36.2. Có thẩm định thực tế tại cơ sở

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

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

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

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

37. Cấp mới giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng (1.012289)

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

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

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

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

38. Cấp lại giấy phép hành nghề đối với trường hợp được cấp trước ngày 01 tháng 01 năm 2024 đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng (1.012290)

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

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

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

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

39. Gia hạn giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng (1.012291)

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

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

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

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

40. Điều chỉnh giấy phép hành nghề trong giai đoạn chuyển tiếp đối với hồ sơ nộp từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến thời điểm kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề đối với các chức danh bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, dinh dưỡng lâm sàng, cấp cứu viên ngoại viện, tâm lý lâm sàng (1.012292)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

42. Đăng ký hành nghề (1.012275)

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

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

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

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

43. Xếp cấp chuyên môn kỹ thuật (1.012262)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

67.2. Đối với các trường hợp còn lại

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

78.1. Trường hợp 1:

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

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

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

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

78.1. Trường hợp 2:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Thời hạn giải quyết:

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

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

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

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

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

Ghi chú:

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

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

a) Thời hạn giải quyết: tiếp nhận ngay đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp và hoàn thiện hồ sơ, thủ tục trong 05 ngày làm việc.

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

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

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

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

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

b) Quy trình nội bộ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

116.1. Đối với hồ sơ công bố hợp lệ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Thời hạn giải quyết: 150 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (30 ngày tại cấp cơ sở kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)
Hội đồng cấp cơ sở gửi hồ sơ về thường trực Hội đồng cấp Bộ chậm nhất là ngày 30/10 của năm xét tặng

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Trường hợp trong cùng nơi cư trú

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

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

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

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

2.2. Trường hợp thay đổi nơi cư trú

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

b) Quy trình nội bộ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1. Trường hợp trong cùng nơi cư trú

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

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

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

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

6.2. Trường hợp thay đổi nơi cư trú

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

b) Quy trình nội bộ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*** *Ghi chú:*** Phòng Kế hoạch Tài chính chịu trách nhiệm đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử về quản lý trang thiết bị y tế các thông tin và hồ sơ công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế.

2. Công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế thuộc loại B, C, D (1.003039)

a) Thời hạn giải quyết: 01 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. *(Không quy định thời gian tuy nhiên để phù hợp với thực tế tại đơn vị và địa phương, thống nhất thời hạn giải quyết là 01 ngày làm việc)*

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng Kế hoạch Tài chính - Sở Y tế; - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Kế hoạch Tài chính	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Kế hoạch Tài chính	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống); - Dự thảo văn bản công bố; - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	01 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kế hoạch Tài chính	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở.	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả.	01 giờ làm việc

Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	01 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**08 giờ làm việc**

*** *Ghi chú:*** Phòng Kế hoạch Tài chính chịu trách nhiệm đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử về quản lý trang thiết bị y tế các thông tin và hồ sơ công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế.

3. Công bố đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế (1.003006)

a) Thời hạn giải quyết: 01 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. *(Không quy định thời gian tuy nhiên để phù hợp với thực tế tại đơn vị và địa phương, thống nhất thời hạn giải quyết là 01 ngày làm việc)*

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng Kế hoạch Tài chính - Sở Y tế; - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Kế hoạch Tài chính	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Kế hoạch Tài chính	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống); - Dự thảo văn bản công bố; - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	01 giờ làm việc

Bước 4	Lãnh đạo phòng Kế hoạch Tài chính	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở.	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	01 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**08 giờ làm việc**

**** Ghi chú:*** Phòng Kế hoạch Tài chính chịu trách nhiệm đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử về quản lý trang thiết bị y tế các thông tin và hồ sơ công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế.

4. Công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với trang thiết bị y tế thuộc loại A 1.003029)

a) Thời hạn giải quyết: 01 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. *(Không quy định thời gian tuy nhiên để phù hợp với thực tế tại đơn vị và địa phương, thống nhất thời hạn giải quyết là 01 ngày làm việc)*

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	**Đơn vị/ người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian thực hiện**
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng Kế hoạch Tài chính - Sở Y tế; - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Kế hoạch Tài chính	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc

Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Kế hoạch Tài chính	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống); - Dự thảo văn bản công bố; - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	01 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kế hoạch Tài chính	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở.	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	01 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**08 giờ làm việc**

*** *Ghi chú:*** Phòng Kế hoạch Tài chính chịu trách nhiệm đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử về quản lý trang thiết bị y tế các thông tin và hồ sơ công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế.

5. Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em (1.004946)

a) Thời hạn giải quyết: Trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Sở Y tế/cơ quan công an các cấp/UBND cấp xã	Tiếp nhận thông tin, ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại (theo	

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP); thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em; chuyển thông tin và báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em đến UBND cấp xã nơi xảy ra vụ việc.	
Bước 2	Công chức tại - Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ (nơi xảy ra vụ việc)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân; - Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức làm công tác bảo vệ trẻ em tiếp nhận, xử lý.	02 giờ
Bước 3	Công chức làm công tác bảo vệ trẻ em	Đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em; dự thảo *Quyết định tạm thời cách ly*	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký *Quyết định tạm thời cách ly trẻ em* khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em	04 giờ
Bước 5	Bộ phận Văn thư của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	02 giờ
Bước 6	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ (nơi xảy ra vụ việc)	- Xác nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**12 giờ**

6. Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch y tế mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người (1.002204)

a) Thời hạn giải quyết: Thời gian hoàn thành việc kiểm tra giấy tờ đối với một lô mẫu vi sinh y học, sản phẩmsinh học, mô, bộ phận cơ thể người không quá 15 phút kể từ khi nộp đủ các loại giấy tờ; Thời gian hoàn thành việc kiểm tra thực tế đối với một lô mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học hoặc một mô, một bộ phận cơ thể người không quá 01 giờ kể từ khi nộp đủ giấy tờ; Thời gian hoàn thành việc xử lý y tế đối với một lô mẫu

vi sinh y học, sản ph ẩm sinh học hoặc một mô, một bộ phận cơ thể người không quá 01 giờ kể từ khi tổ chức kiểm dịch y tế biên giới yêu cầu xử lý y tế. Trước khi hết thời gian quy định 15 phút mà chưa hoàn thành việc xử lý y tế, tổ chức kiểm dịch y tế biên giới phải thông báo việc gia hạn thời gian xử lý y tế bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người khai báo y tế. Thời gian gia hạn không quá 01 giờ kể từ thời điểm có thông báo gia hạn.

(Không quy định thời gian tuy nhiên để phù hợp với thực tế tại đơn vị và địa phương, thống nhất thời hạn giải quyết là 01 ngày làm việc)

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN và trả KQ của Trung tâm KSBT	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả (nếu có) cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên hệ thống và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT - Sở Y tế; - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống); - Dự thảo văn bản; - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	01 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm KSBT.	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Trung tâm KSBT	Xem xét và ký kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN và trả KQ của Trung tâm KSBT	01 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN và trả KQ của Trung tâm KSBT	- Xác nhận trên hệ thống; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**08 giờ làm việc**

7. Cấp giấy chứng nhận tiêm chủng quốc tế hoặc áp dụng biện pháp dự phòng (2.000997)

a) Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi tiếp nhận đủ đơn và tài liệu minh chứng đã tiêm vắc xin phòng bệnh.

(Không quy định thời gian tuy nhiên để phù hợp với thực tế tại đơn vị và địa phương, thống nhất thời hạn giải quyết là 01 ngày làm việc)

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN và trả KQ của Trung tâm KSBT	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả (nếu có) cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên hệ thống và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT - Sở Y tế; - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống); - Dự thảo văn bản; - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	01 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm KSBT.	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Trung tâm KSBT	Xem xét và ký kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN và trả KQ của Trung tâm KSBT	01 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN và trả KQ của Trung tâm KSBT	- Xác nhận trên hệ thống; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**08 giờ làm việc**

8. Kiểm dịch y tế đối với hàng hóa (2.000981)

a) Thời hạn giải quyết: Thời gian hoàn thành việc giám sát đối với hàng hóa không quá 01 giờ đối với lô hàng hóa dưới 10 tấn, không quá 03 giờ đối với lô hàng hóa từ 10 tấn trở lên. Thời gian hoàn thành việc kiểm tra giấy tờ một lô hàng hóa không quá 20 phút. Thời gian hoàn thành việc kiểm tra thực tế phải không quá 01 giờ đối với lô hàng hóa dưới 10 tấn, không quá 03 giờ đối với lô hàng hóa từ 10 tấn trở lên. Thời gian hoàn thành các biện pháp xử lý y tế không quá 02 giờ đối với lô hàng hóa dưới 10 tấn, không quá 06 giờ đối với lô hàng hóa từ 10 tấn trở lên. Trước khi hết thời gian quy định 15 phút mà vẫn chưa hoàn thành việc xử lý y tế, tổ chức kiểm dịch y tế biên giới phải thông báo việc gia hạn thời gian xử lý y tế và nêu rõ lý do cho người khai báo y tế. Thời gian gia hạn không quá 02 giờ kể từ thời điểm có thông báo gia hạn.

(Không quy định thời gian tuy nhiên để phù hợp với thực tế tại đơn vị và địa phương, thống nhất thời hạn giải quyết là 01 ngày làm việc)

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN và trả KQ của Trung tâm KSBT	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả (nếu có) cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên hệ thống và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT - Sở Y tế; - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống); - Dự thảo văn bản; - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	01 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm KSBT.	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Trung tâm KSBT	Xem xét và ký kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN và trả KQ của Trung tâm KSBT	01 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN và trả KQ của Trung tâm KSBT	- Xác nhận trên hệ thống;	01 giờ làm việc

		- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**08 giờ làm việc**

9. Kiểm dịch y tế đối với phương tiện vận tải (2.000993)

a) Thời hạn giải quyết: Thời gian hoàn thành việc giám sát đối với một phương tiện vận tải không quá 01 giờ đối với phương tiện đường bộ, đường hàng không; 02 giờ đối với phương tiện đường sắt, đường thủy; Thời gian hoàn thành việc kiểm tra giấy tờ một phương tiện vận tải không quá 20 phút kể từ khi nhận đủ giấy tờ; Thời gian hoàn thành việc kiểm tra thực tế không quá 01 giờ đối với phương tiện vận tải đường bộ, đường hàng không; 02 giờ đối với phương tiện vận tải đường sắt, đường thủy. Thời gian cấp giấy chứng nhận miễn xử lý vệ sinh tàu thuyền/chứng nhận xử lý vệ sinh tàu thuyền không quá 30 phút sau khi hoàn thành việc xử lý y tế; Thời gian hoàn thành các biện pháp xử lý y tế:

+ Không quá 01 giờ đối với một phương tiện vận tải đường bộ hoặc một toa tàu hỏa, một tàu bay;

+ Không quá 06 giờ đối với cả đoàn tàu hỏa hoặc một tàu thuyền kể từ thời điểm phát hiện ra phương tiện vận tải thuộc diện phải xử lý y tế.

+ Không quá 24 giờ đối với tàu thuyền trong trường hợp phải xử lý y tế bằng hình thức bẫy chuột, đặt mồi Trường hợp quá thời gian kiểm tra nhưng chưa hoàn thành công tác chuyên môn, nghiệp vụ kiểm dịch y tế, trước khi hết thời gian quy định 15 phút, tổ chức kiểm dịch y tế biên giới phải thông báo việc gia hạn thời gian kiểm tra thực tế và nêu rõ lý do cho người khai báo y tế biết, thời gian gia hạn không quá 01 giờ; từ thời điểm có thông báo gia hạn.

(Không quy định thời gian tuy nhiên để phù hợp với thực tế tại đơn vị và địa phương, thống nhất thời hạn giải quyết là 01 ngày làm việc)

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN và trả KQ của Trung tâm KSBT	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả (nếu có) cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên hệ thống và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT - Sở Y tế; - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống); - Dự thảo văn bản; - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	01 giờ làm việc

Bước 4	Lãnh đạo phòng phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm KSBT.	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Trung tâm KSBT	Xem xét và ký kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN và trả KQ của Trung tâm KSBT	01 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN và trả KQ của Trung tâm KSBT	- Xác nhận trên hệ thống; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**08 giờ làm việc**

10. Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch y tế thi thể, hài cốt, tro cốt (2.000972)

a) Thời hạn giải quyết: Thời gian hoàn thành việc kiểm tra giấy tờ đối với một thi thể hoặc một hài cốt không quá 15 phút kể từ khi nộp đủ các loại giấy tờ; Thời gian hoàn thành việc kiểm tra thực tế đối với một thi thể hoặc một hài cốt không quá 01 giờ kể từ khi nộp đủ giấy tờ; Thời gian hoàn thành việc xử lý y tế đối với một thi thể hoặc một hài cốt không quá 03 giờ kể từ khi tổ chức kiểm dịch y tế biên giới yêu cầu xử lý y tế. Trước khi hết thời gian quy định 15 phút mà chưa hoàn thành việc xử lý y tế, tổ chức kiểm dịch y tế biên giới phải thông báo gia hạn thời gian xử lý y tế bằng văn bản, nêu rõ lý do cho người khai báo y tế. Thời gian gia hạn không quá 01 giờ kể từ thời điểm có thông báo gia hạn.

(Không quy định thời gian tuy nhiên để phù hợp với thực tế tại đơn vị và địa phương, thống nhất thời hạn giải quyết là 01 ngày làm việc)

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN và trả KQ của Trung tâm KSBT	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả (nếu có) cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên hệ thống và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT - Sở Y tế; - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống);	01 giờ làm việc

		- Dự thảo văn bản; - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng phòng nghiệp vụ của Trung tâm KSBT	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm KSBT.	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Trung tâm KSBT	Xem xét và ký kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN và trả KQ của Trung tâm KSBT	01 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN và trả KQ của Trung tâm KSBT	- Xác nhận trên hệ thống; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**08 giờ làm việc**

11. Công bố cơ sở đủ điều kiện tiêm chủng (2.000655)

a) Thời hạn giải quyết: Cơ sở được thực hiện hoạt động tiêm chủng sau khi đã thực hiện việc công bố đủ điều kiện tiêm chủng.

(Không quy định thời gian tuy nhiên để phù hợp với thực tế tại đơn vị và địa phương, thống nhất thời hạn giải quyết là 01 ngày làm việc)

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho phòng nghiệp vụ Y; - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ; - Phân công chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.	01 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống); - Dự thảo văn bản công bố; - Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	01 giờ làm việc

Bước 4	Lãnh đạo phòng phòng nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét và ký kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.	01 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**08 giờ làm việc**

Phụ lục III

DANH MỤC QUYẾT ĐỊNH CỦA CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VỀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

(kèm theo Quyết định số 2109/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

1. Quyết định số 447/QĐ-UBND ngày 14 tháng 02 năm 2022 về công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa lĩnh vực y tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế/UBND cấp huyện và UBND cấp xã;

2. Quyết định số 2106/QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2023 về công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung mức phí theo Thông tư 41/2023/TT-BTC ngày 12/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Thừa Thiên Huế;

3. Quyết định số 2306/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2024 về công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung mức phí trong các lĩnh vực: Trang thiết bị y tế; Quản lý môi trường y tế; Khám bệnh, chữa bệnh; Y, Dược cổ truyền thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế;

3 Quyết định số 2643/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2024 về công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và được bãi bỏ trong lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế tỉnh Thừa Thiên Huế;

4 Quyết định số 3132/QĐ-UBND ngày 05 tháng 12 năm 2024 về công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực y tế dự phòng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế;

5. Quyết định số 3133/QĐ-UBND ngày 05 tháng 12 năm 2024 về công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực y tế dự phòng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Thừa Thiên Huế;

6. Quyết định số 3134/QĐ-UBND ngày 05 tháng 12 năm 2024 về công bố danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Y, Dược cổ truyền thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Thừa Thiên Huế;

7. Quyết định số 3294/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2024 về công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Dược phẩm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh Thừa Thiên Huế;

8. Quyết định số 845/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2025 về công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế thành phố Huế (Cơ quan thực hiện: Sở Y tế, Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã);

9. Quyết định số 1107/QĐ-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2025 về công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Thiết bị y tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế;

10. Quyết định số 1817/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2025 về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh quy định tại Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế thành phố Huế;

11. Quyết định số 1852/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2025 về công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Bảo trợ xã hội; Thiết bị y tế; Đào tạo và Nghiên cứu khoa học; Dân số, Bà mẹ - Trẻ em; Phòng bệnh; An toàn thực phẩm quy định tại Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế thành phố Huế;

12. Quyết định số 1865/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2025 về công bố Danh thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Y, Dược cổ truyền quy định tại Thông tư số 15/2025/TT-BYT ngày 14 tháng 6 năm 2025 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế;

13. Quyết định số 2039/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2025 về công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế (cơ quan thực hiện: Sở Y tế và UBND cấp xã);

14. Quyết định số 2161/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2025 về công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế;

15. Quyết định số 2202/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2025 về công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực Dược phẩm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế thành phố Huế;

16. Quyết định số 2207/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực Dược phẩm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế thành phố Huế;

17. Quyết định số 2208/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2025 về công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh quy định tại Thông tư số 25/2025/TT-BYT thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế thành phố Huế;

18. Quyết định số 2324/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2025 về công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung quy định tại Thông tư số 34/2025/TT-BYT ngày 03 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2011/TT-BYT ngày 25 tháng 01 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về quản lý mỹ phẩm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế;

19. Quyết định số 2588/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2025 về công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực dược phẩm quy định tại Thông tư số 02/2018/TT-BYT ngày 22 tháng 01 năm 2018, Thông tư số 03/2018/TT-BYT ngày 09 tháng 02 năm 2018, Thông tư số 36/2018/TT-BYT ngày 22 tháng 11 năm 2018 và Thông tư số 11/2025/TT-BYT ngày 16 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế thành phố Huế;

20. Quyết định số 2696/QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2025 về công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Dược phẩm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế thành phố Huế quy định tại Thông tư số 36/2025/TT-BYT ngày 28 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số điều về phân cấp của Thông tư 04/2018/TT-BYT ngày 09 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về Thực hành tốt phòng thí nghiệm;

21. Quyết định số 2987/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2025 về công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực Dân số, Bà mẹ - Trẻ em thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế được quy định tại Thông tư số 22/2025/TT-

BYT ngày 28/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc quy định cấp và sử dụng Giấy chứng sinh;

22. Quyết định số 3085/QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2025 về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại Quyết định số 1852/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố về việc Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Bảo trợ xã hội; Thiết bị y tế; Đào tạo và Nghiên cứu khoa học; Dân số, Bà mẹ - Trẻ em; Phòng bệnh; An toàn thực phẩm quy định tại Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế;

23. Quyết định số 3632/QĐ-UBND ngày 27 tháng 11 năm 2025 về công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Giám định thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế;

24. Quyết định số 3639/QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2025 về công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND thành phố ủy quyền giải quyết cho Giám đốc Sở Y tế trong lĩnh vực Dược phẩm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế;

25. Quyết định số 3773/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2025 về công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Dân số, Bà mẹ - Trẻ em và lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh quy định tại Nghị định số 207/2025/NĐ-CP; Nghị định số 96/2023/NĐ-CP và Nghị định số 148/2025/NĐ-CP thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế thành phố Huế;

26. Quyết định số 148/QĐ-UBND ngày 12/01/2026 về công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Y, Dược cổ truyền thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế;

27. Quyết định số 1308/QĐ-UBND ngày 20 tháng 4 năm 2026 về công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế;

28. Quyết định số 1758/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2026 về công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, Sở Y tế, UBND các xã, phường trên địa bàn thành phố Huế./.