ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH GIA LAI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 907 /QĐ-UBND	*Gia Lai, ngày 16 tháng 9 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Sở Y tế tỉnh Gia Lai

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Y tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Sở Y tế tỉnh Gia Lai *(Có phụ lục kèm theo).*

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

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

Nơi nhận: - Như Điều 2; - Cục Kiểm soát TTHC-Văn phòng Chính phủ; - Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; - Cổng thông tin điện tử tỉnh; - Lưu: VT, NC.	**CHỦ TỊCH** **Võ Ngọc Thành**

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT CÁC TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 907/QĐ-UBND ngày 16 /9/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. LĨNH VỰC HÀNH NGHỀ KHÁM, CHỮA BỆNH

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp cơ thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
1. Thủ tục: Cấp lần đầu và cấp lại chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người Việt Nam thuộc thẩm quyền của Sở Y tế						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	2 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ y (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tổng hợp hồ sơ báo Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ - Trường hợp thẩm định đạt thì công chức phụ trách tiến hành in Chứng chỉ
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chứcphòng Nghiệp vụ Y	20 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chứcphòng Nghiệp vụ Y	3 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	3 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	2 ngày			

						hành nghề để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Tổng cộng			30 ngày			
2. Thủ tục: Cấp bổ sung phạm vi chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	2 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tổng hợp hồ sơ báo Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ - Trường hợp thẩm định đạt thì công chức phụ trách tiến hành ra quyết định bổ sung phạm vi chuyên môn để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chứcphòng Nghiệp vụ Y	20 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chứcphòng Nghiệp vụ Y	3 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	3 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	2 ngày			
Tổng cộng			30 ngày			

						văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
3. Thủ tục: Thay đổi phạm vi chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	2 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tổng hợp hồ sơ báo Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ - Trường hợp thẩm định đạt thì công chức phụ trách tiến hành in chứng chỉ thay đổi phạm vi chuyên môn để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chứcphòng Nghiệp vụ Y	20 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chứcphòng Nghiệp vụ Y	3 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	3 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	2 ngày			

	Tổng cộng		30 ngày			
4. Thủ tục: Cấp điều chỉnh chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh trong trường hợp đề nghị thay đổi họ và tên , ngày tháng năm sinh						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	2 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tổng hợp danh sách, tiến hành in điều chỉnh lại chứng chỉ hành nghề để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chứcphòng Nghiệp vụ Y	20 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chứcphòng Nghiệp vụ Y	3 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	3 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	2 ngày			
Tổng cộng			30 ngày			
5. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập.						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại	2 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết

		TTPVHCC				quả cho tổ chức, cá nhân; (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tổng hợp danh sách lên kế hoạch đi thẩm định thực tế các cơ sở - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tiến hành in giấy phép hoạt động để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chứcphòng Nghiệp vụ Y	30 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chứcphòng Nghiệp vụ Y	6 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	5 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	2 ngày			
Tổng cộng			45 ngày			
6. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi địa điểm						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	5 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức, viên chức phòng Nghiệp	35 ngày			

		vụ Dược				cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tổng hợp danh sách lên kế hoạch đi thẩm định thực tế các cơ sở - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tổng hợp danh sách, tiến hành in giấy phép hoạt động để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	15 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	3 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	2 ngày			
Tổng cộng			60 ngày			
7. Thủ tục: Công bố đủ điều kiện hoạt động đối với cơ sở dịch vụ thẩm mỹ thuộc thẩm quyền của Sở Y tế						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	1 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y (ký vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ:
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chứcphòng Nghiệp vụ Y	3 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chứcphòng Nghiệp vụ Y	3 ngày			

Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	2 ngày			- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì ra văn bản công bố đủ điều kiện hoạt động đối với cơ sở để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận công bố lên Trang thông tin điện tử Sở Y tế và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	1 ngày			
Tổng cộng			10 ngày			
8. Thủ tục công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	1 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y (ký vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì ra văn bản công bố cơ sở đủ điều kiện khám sức khỏe để trình Lãnh đạo phòng
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chứcphòng Nghiệp vụ Y	5 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chứcphòng Nghiệp vụ Y	5 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	3 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	1 ngày			

						ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận công bố lên Trang thông tin điện tử Sở Y tế và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân.
Tổng cộng			15 ngày			
9. Thủ tục giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	2 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y (ký vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì công chức lên kế hoạch thành lập đoàn đi thẩm định các cơ sở. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tổng hợp danh sách, tiến hành in giấy phép hoạt động để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu.
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	30 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	6 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	5 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	2 ngày			

						(4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Tổng cộng			45 ngày			
10. Thủ tục cấp Giấy giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ kính thuốc thuộc thẩm quyền của Sở Y tế						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	2 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y (ký vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì công chức lên kế hoạch thành lập đoàn đi thẩm định các cơ sở. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tổng hợp danh sách, tiến hành in giấy phép hoạt động để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân.
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	30 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	6 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	5 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	2 ngày			
Tổng cộng			45 ngày			

11. Thủ tục cấp Giấy giấy phép hoạt động đối với Phòng khám chẩn đoán hình ảnh, phòng Xquang thuộc thẩm quyền của Sở Y tế						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày	Có (Đơn vị trực thuộc Sở Y tế)	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y (ký vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì công chức lên kế hoạch thành lập đoàn đi thẩm định các cơ sở. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tổng hợp danh sách, tiến hành in giấy phép hoạt động để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	30 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	6 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	5 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày			
Tổng cộng			45 Ngày			
12. Thủ tục: Thủ tục cấp giấy phép hoạt động đối với trạm y tế cấp xã, trạm xá thuộc thẩm quyền của Sở Y tế						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y (ký vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Lãnh
Bước 2	Chủ trì điều	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	30 ngày			

	phối thẩm định					đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì công chức lên kế hoạch thành lập đoàn đi thẩm định các cơ sở. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tổng hợp danh sách, tiến hành in giấy phép hoạt động để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	6 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	5 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày			
Tổng cộng			45 ngày			
13. Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ làm răng giả thuộc thẩm quyền của Sở Y tế						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y (ký vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	30 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	6 ngày			

Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	5 ngày			công chức lên kế hoạch thành lập đoàn đi thẩm định các cơ sở. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tổng hợp danh sách, tiến hành in giấy phép hoạt động để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày			
Tổng cộng			45 ngày			
14. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám, tư vấn và điều trị dự phòng thuộc thẩm quyền của Sở Y tế						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	2 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y (ký vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì công chức lên kế hoạch thành lập đoàn đi thẩm định các cơ sở . - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tổng hợp danh sách, tiến hành in giấy phép hoạt động để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu.
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	30 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	6 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	5 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày			

						(4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Tổng cộng			45 ngày			
15.Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám, và điều trị bệnh nghề nghiệp thuộc thẩm quyền của Sở Y tế						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	2 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y (ký vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì công chức lên kế hoạch thành lập đoàn đi thẩm định các cơ sở. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tổng hợp danh sách, tiến hành in giấy phép hoạt động để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	30 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	6 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	5 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày			
Tổng cộng			45 Ngày			
16.Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám đa khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế						

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y (ký vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì công chức lên kế hoạch thành lập đoàn đi thẩm định các cơ sở. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tổng hợp danh sách, tiến hành in giấy phép hoạt động để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân.
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	30 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	6 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	5 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày			
Tổng cộng			45 Ngày			
17.Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám chuyên khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y (ký vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ
Bước 2	Chủ trì điều phối	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	30 ngày			

	thẩm định					trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì công chức lên kế hoạch thành lập đoàn đi thẩm định các cơ sở . - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tổng hợp danh sách, tiến hành in giấy phép hoạt động để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	6 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	5 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 Ngày			
Tổng cộng			45 Ngày			
18. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng chẩn trị Y học cổ truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày	Có (Đơn vị trực thuộc Sở Y tế)	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y (ký vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	30 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	6 ngày			

Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	5 ngày			công chức lên kế hoạch thành lập đoàn đi thẩm định các cơ sở . - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tổng hợp danh sách, tiến hành in giấy phép hoạt động để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày			
Tổng cộng			45 ngày			
19. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng Xét nghiệm thuộc thẩm quyền của Sở Y tế						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày	Có (Đơn vị trực thuộc Sở Y tế)	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y (ký vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì công chức lên kế hoạch thành lập đoàn đi thẩm định các cơ sở. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tổng hợp danh sách, tiến hành in giấy phép hoạt động để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	30 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	6 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	5 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày			

						vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Tổng cộng			45 ngày			
20. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động đối với Nhà hộ sinh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y (ký vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì công chức lên kế hoạch thành lập đoàn đi thẩm định các cơ sở. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tổng hợp danh sách, tiến hành in giấy phép hoạt động để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	30 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	6 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	5 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày			
Tổng cộng			45 ngày			
21. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ tiêm (chích , thay băng, đếm mạch, đo nhiệt độ, đo huyết áp)thuộc thẩm						

quyền của Sở Y tế						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	2 ngày	Có (Đơn vị trực thuộc Sở Y tế)	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y (ký vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì công chức lên kế hoạch thành lập đoàn đi thẩm định các cơ sở. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tổng hợp danh sách, tiến hành in giấy phép hoạt động để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	30 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	6 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	5 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	2 ngày			
Tổng cộng			45 ngày			
22. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ chăm sóc sức khỏe tại nhà thuộc thẩm quyền của Sở Y tế						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	2 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển

Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	30 ngày			hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y (ký vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì công chức lên kế hoạch thành lập đoàn đi thẩm định các cơ sở. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tổng hợp danh sách, tiến hành in giấy phép hoạt động để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	6 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	5 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	2 ngày			
Tổng cộng			45 ngày			
23: Cấp lại chứng chỉ hành nghề khám bệnh , chữa bệnh bị mất hoặc hư hỏng chứng chỉ hành nghề hoặc bị thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định tại điểm a,b khoản 1 Điều 29 Luật Khám, chữa bệnh.						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn
Bước 2	Chủ trì điều phối	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	20 ngày			

	Thẩm định					thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tổng hợp hồ sơ báo Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ - Trường hợp thẩm định đạt thì công chức phụ trách tiến hành in Chứng chỉ hành nghề để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	3 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	3 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày			
Tổng cộng			30 ngày			
24. Thủ tục Cấp lại chứng chỉ hành nghề khám bệnh , chữa bệnh bị mất hoặc hư hỏng chứng chỉ hành nghề hoặc bị thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định tại điểm c,d, đ, e và g khoản 1 Điều 29 Luật Khám, chữa bệnh.						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	20 ngày			
	Thẩm	Công chức	3 ngày			

	định trình phê duyệt	phòng Nghiệp vụ Y				cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tổng hợp hồ sơ báo Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ - Trường hợp thẩm định đạt thì công chức phụ trách tiến hành in Chứng chỉ hành nghề để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	3 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày			
Tổng cộng			30 ngày			
25. Thủ tục Cấp, cấp lại giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ.
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	30 ngày			
	Thẩm định trình phê	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	6 ngày			

	duyệt					- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu tiến hành in giấy phép hoạt động để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	5 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày			
Tổng cộng			45 ngày			
26. Thủ tục Cấp, cấp lại giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế .						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì công chức lên kế hoạch thành lập đoàn đi thẩm định các cơ sở , - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tổng hợp danh sách, tiến hành in giấy phép hoạt động để trình Lãnh đạo phòng ký nháy.
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	30 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	6 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	5 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	2 ngày			

		tỉnh				(3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Tổng cộng			45 ngày			
27. Thủ tục Cấp, cấp lại giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi bị mất hoặc hư hỏng hoặc bị thu hồi thuộc thẩm quyền của Sở Y tế .						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tổng hợp danh sách, tiến hành in giấy phép hoạt động để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	30 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	6 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	5 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày			

						kết quả cho tổ chức, công dân
Tổng cộng			45 ngày			
28. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám chữa bệnh						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn đề TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu tiến hành in lại giấy phép hoạt động để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	30 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	6 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	5 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày			
Tổng cộng			45 ngày			
29. Thủ tục: cấp chứng chỉ hành nghề đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại	2 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân;

		TTPVHCC tỉnh				(2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tổng hợp hồ sơ báo Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ; nếu đạt thì tiến hành in chứng chỉ hành nghề để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	30 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	6 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	5 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày			
Tổng cộng			45 ngày			
30. Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài bị mất hoặc bị hư hỏng chứng chỉ hành nghề						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn
Bước 2	Chủ trì điều phối	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	30 ngày			

	thẩm định					thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tổng hợp hồ sơ báo Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ: nếu đạt thì tiến hành in chứng chỉ hành nghề để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	6 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	5 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày			
Tổng cộng			45 ngày			
31. Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài bị thu hồi chứng chỉ hành nghề						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	30 ngày			
	Thẩm định trình	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	6 ngày			

	phê duyệt					lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tổng hợp hồ sơ báo Hội đồng tư vấn thẩm định hồ sơ; nếu đạt thì tiến hành in chứng chỉ hành nghề để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	5 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày			
Tổng cộng			45 ngày			
32. Thủ tục bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tổng hợp danh sách, tiến hành in giấy ra quyết định bổ sung phạm vi chuyên môn
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	30 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	6 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	5 ngày			

Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày			phù hợp để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Tổng cộng			45 ngày			
33. Thủ tục thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tổng hợp danh sách, tiến hành in chứng chỉ hành nghề thay đổi phạm vi chuyên môn để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	30 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	6 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	5 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	2 ngày			

		tỉnh				giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Tổng cộng			45 ngày			
34. Thủ tục đề nghị phê duyệt Danh mục kỹ thuật lần đầu						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì công chức lên kế hoạch thành lập đoàn đi thẩm định các cơ sở xin phê duyệt danh mục. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tổng hợp danh sách, tiến hành ra quyết định phê duyệt danh mục kỹ thuật để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	15 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	5 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	1 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày			

Tổng cộng			25 ngày			
35. Thủ tục đề nghị phê duyệt danh mục kỹ thuật bổ sung						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì công chức lên kế hoạch thành lập đoàn đi thẩm định các cơ sở xin phê duyệt danh mục xin bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì tổng hợp danh sách, tiến hành ra quyết định phê duyệt danh mục kỹ thuật để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	15 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	5 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	1 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	2 ngày			
Tổng cộng			25 ngày			
36. Thủ tục cho phép cá nhân, đoàn trong nước, nước ngoài khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo						

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	1 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Y (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì ra quyết định đồng ý cho khám từ thiện để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	4 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Y	3 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	1 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	1 ngày			
Tổng cộng			10 ngày			

II. LĨNH VỰC DƯỢC – MỸ PHẨM

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp cơ thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
1. Thủ tục: Cấp lần đầu và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược đối với trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán 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) - GPP						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	1 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC, cán bộ tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tổng hợp danh sách, thành lập đoàn đánh giá và lên kế hoạch để đi thẩm định thực tế cơ sở. - Trường hợp thẩm định đạt thì công chức phụ trách tiến hành in giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược và Giấy chứng nhận đạt thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc GPP để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	12 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	1 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	5 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	1 ngày			

						TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Tổng cộng			20 ngày			
2. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược cho cơ sở thay đổi loại hình kinh doanh hoặc phạm vi kinh doanh dược mà có thay đổi điều kiện kinh doanh, thay đổi địa điểm kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (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)-GPP						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	1 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC, cán bộ tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tổng hợp danh sách, thành lập đoàn đánh giá và lên kế hoạch để đi thẩm định thực tế cơ sở. - Trường hợp thẩm định đạt thì công chức phụ trách tiến hành in giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược và Giấy chứng nhận đạt thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc GPP để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	12 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	1 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	5 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	1 ngày			
Tổng cộng			20 ngày			
3. Thủ tục: Đánh giá duy trì GPP						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại	1 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC, cán bộ tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết

		TTPVHCC				quả cho tổ chức, cá nhân; (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tổng hợp danh sách, thành lập đoàn đánh giá và lên kế hoạch để đi thẩm định thực tế cơ sở. - Trường hợp thẩm định đạt thì công chức phụ trách tiến hành in giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược và Giấy chứng nhận đạt thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc GPP để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	12 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	1 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	5 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	1 ngày			
Tổng cộng			20 ngày			
4. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (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) - GPP						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	1 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC, cán bộ tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	7 ngày			

	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	1 ngày			thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tổng hợp danh sách, tiến hành in giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược và Giấy chứng nhận đạt thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc GPP để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	5 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	1 ngày			
Tổng cộng			15 ngày			
5. Thủ tục: Điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (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) - GPP						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	1 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC, cán bộ tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tổng hợp danh sách, tiến hành in giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược và Giấy chứng nhận đạt thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc GPP để trình Lãnh đạo phòng
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	7 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	1 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	5 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại	1 ngày			

		TTPVHCC				ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Tổng cộng			15 ngày			
6. Thủ tục: Thông báo hoạt động bán lẻ thuốc lưu động						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	1 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC, cán bộ tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tổng hợp danh sách để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức, viên chức phòng Nghiệp vụ Dược	1 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	1 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	1 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	1 ngày			
Tổng cộng			05 ngày			
7. Thủ tục xác cấp giấy xác nhận nội dung thông tin thuốc						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	2 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược (ký vào phiếu kiểm soát quá

Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	2 ngày			trình giải quyết hồ sơ. Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì công chức lập báo cáo thẩm định, tiến hành in giấy xác nhận đề trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	3 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	2 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	1 ngày			
Tổng cộng			10 ngày			
8. Thủ tục xác cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	2 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược (ký vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì công chức lập báo cáo thẩm định, tiến hành in giấy xác nhận đề trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	2 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	3 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	2 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	1 ngày			

Tổng cộng			10 ngày			
9. Thủ tục cấp số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	12 giờ	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược (ký vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì công chức lập báo cáo thẩm định, tiến hành in giấy xác nhận đề trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	12 giờ			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	12 giờ			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	1 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	12 giờ			
Tổng cộng			03 ngày			
10. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	1 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược (ký vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tổng hợp danh sách, lên kế hoạch đi thẩm định thực tế.
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	4 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	22 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y	2 ngày			

		tế				- Trường hợp thẩm định đạt thì công chức phụ trách tiến hành in giấy chứng nhận đủ điều kiện để trình Lãnh đạo phòng ký nháy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	1 ngày			
Tổng cộng			30 gày			

11.Thủ tục: Đánh giá duy trì đáp ứng thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	01 ngày	Có (Đơn vị trực thuộc Sở Y tế)	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC, cán bộ tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tổng hợp danh sách, thành lập Đoàn đánh giá và lập Kế hoạch để đi thẩm định thực tế tại cơ sở. - Trường hợp thẩm định đạt thì công chức phụ trách tiến hành in Giấy chứng nhận đạt Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc đối với cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc GDP để trình Lãnh đạo phòng. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	5 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	11 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	03 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh				

Tổng cộng			20 ngày			
12. Thủ tục: Cấp phép nhập khẩu thuốc thuộc hành lý cá nhân của tổ chức, cá nhân nhập cảnh gửi theo vận tải đơn, hàng hóa mang theo người của tổ chức, cá nhân nhập cảnh để điều trị bệnh cho bản thân người nhập cảnh						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	01 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC, cán bộ tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì công chức phụ trách trình Lãnh đạo phòng công văn phép xuất khẩu. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	02 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	02 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh				
Tổng cộng			07 ngày			
13.Thủ tục: Cấp phép xuất khẩu thuốc phải kiểm soát đặc biệt thuộc hành lý cá nhân của tổ chức, cá nhân xuất cảnh gửi theo vận tải đơn, hàng hóa mang theo người của tổ chức, cá nhân xuất cảnh để điều trị bệnh cho bản thân người xuất cảnh và không phải là nguyên liệu làm thuốc phải kiểm soát đặc biệt						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	01 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC, cán bộ tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Kiểm tra hồ sơ:
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	02 ngày			
	Thẩm định trình	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	02 ngày			

	phê duyệt					- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì công chức phụ trách trình Lãnh đạo phòng công văn phép xuất khẩu. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Bước	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh				
Tổng cộng			07 gày			
14.Thủ tục: Cho phép mua thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất thuộc thẩm quyền của Sở Y tế						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	01 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC, cán bộ tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì công chức phụ trách trình Lãnh đạo phòng đơn hàng mua thuốc. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	05 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	19 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	05 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh				
Tổng cộng			30 gày			
15.Thủ tục: Cho phép hủy thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, nguyên liệu làm thuốc là dược chất gây nghiện, dược chất hướng thần, tiền chất dùng làm thuốc thuộc thẩm quyền Sở Y tế (Áp dụng với cơ sở có sử dụng, kinh doanh thuốc gây nghiện,						

thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, nguyên liệu làm thuốc là dược chất gây nghiện, dược chất hướng thần, tiền chất dùng làm thuốc trừ cơ sở sản xuất, xuất khẩu, nhập khẩu)						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	01 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC, cán bộ tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì công chức phụ trách trình Lãnh đạo phòng công văn cho phép hủy. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	5 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	11 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	03 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh				
Tổng cộng			20 gày			
16.Thủ tục: Điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế đối với cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	01 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC, cán bộ tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	03 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	08 ngày			
Bước	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	03 ngày			

3						TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ.
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh				- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì công chức phụ trách tiến hành in Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược và Giấy chứng nhận Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc GDP trình Lãnh đạo phòng. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Tổng cộng			15 gày			
17.Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế đối với cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	01 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC, cán bộ tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì công chức phụ trách tiến hành in Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược và Giấy chứng nhận Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc GDP để trình Lãnh đạo phòng. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	03 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	08 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	03 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh				

						TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Tổng cộng			15 ngày			
18. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược cho cơ sở thay đổi loại hình kinh doanh dược hoặc thay đổi phạm vi kinh doanh dược có làm thay đổi điều kiện kinh doanh; thay đổi địa điểm kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế đối với cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	01 ngày	Có (Đơn vị trực thuộc Sở Y tế)	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC, cán bộ tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tổng hợp danh sách, thành lập đoàn đánh giá và lên kế hoạch để đi thẩm định thực tế cơ sở. - Trường hợp thẩm định đạt thì công chức phụ trách tiến hành in Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược và Giấy chứng nhận Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc GDP để trình Lãnh đạo phòng. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	5 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	11 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	03 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh				
Tổng cộng			20 ngày			
19. Thủ tục: Cấp lần đầu và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược đối với trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế đối với cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	01 ngày	Có (Đơn vị trực	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC, cán bộ tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân;

Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	5 ngày	thuộc Sở Y tế)		(2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tổng hợp danh sách, thành lập đoàn đánh giá và lên kế hoạch để đi thẩm định thực tế cơ sở. - Trường hợp thẩm định đạt thì công chức phụ trách tiến hành in Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược và Giấy chứng nhận Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc GDP để trình Lãnh đạo phòng. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	11 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	03 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh				
Tổng cộng			20 ngày			
20.Thủ tục: Duyệt dự trù và phân phối thuốc Methadone thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	01 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC, cán bộ tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ.
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	02 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày			

Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh				- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì công chức phụ trách trình Lãnh đạo phòng bản dự trù thuốc Methadon. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Tổng cộng			05 ngày			

21. Thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề dược

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	1 ngày	Có (Đơn vị trực thuộc Sở Y tế)	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC, cán bộ tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để CN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tổng hợp danh sách, làm Giấy mời họp các thành viên của Hội đồng thẩm định để thẩm định trực tiếp hồ . - Trường hợp thẩm định đạt thì công chức phụ trách tiến hành in Chứng chỉ hành nghề dược để trình Lãnh đạo phòng kí nháy và chủ tịch Hội đồng thẩm định ký duyệt. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	14 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	1 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	1 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	1 ngày			

Tổng cộng			15 ngày			
22. Thủ tục cấp lại Chứng chỉ hành nghề dược						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	1 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC, cán bộ tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để CN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tổng hợp danh sách, so sánh với hồ sơ gốc lưu và nếu đúng thông tin thì công chức phụ trách tiến hành in Chứng chỉ hành nghề dược để trình Lãnh đạo phòng kí nháy và chủ tịch Hội đồng thẩm định ký duyệt. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	1 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	1 ngày			
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	1 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	1 ngày			
Tổng cộng			5 ngày			
23. Thủ tục điều chỉnh nội dung Chứng chỉ hành nghề dược						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	1 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC, cán bộ tại TTPVHCC tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	1 ngày			

Bước 3	Thẩm định trình phê duyệt	Công chức phòng Nghiệp vụ Dược	1 ngày			thụ lý hồ sơ. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để CN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tổng hợp danh sách, so sánh với hồ sơ gốc lưu và nếu đúng thông tin thì công chức phụ trách tiến hành in Chứng chỉ hành nghề dược để trình Lãnh đạo phòng kí nháy và chủ tịch Hội đồng thẩm định ký duyệt. (3): Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC trả kết quả cho tổ chức, công dân
	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	1 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	1 ngày			
Tổng cộng			5 ngày			

III. LĨNH VỰC AN TOÀN VỆ SINH THỰC PHẨM

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp cơ thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
1. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế và cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	01 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. (2): Công chức phòng HC-TH tiếp
Bước 2	Thụ lý thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	01 ngày			

	Thẩm định trình phê duyệt	Trưởng phòng Nghiệp vụ	01 ngày			nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ (ký vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho TCCN biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì chuyển lãnh đạo chic cục phê duyệt hồ. (3): Xây dựng Kế hoạch đi thẩm định thực tế cơ sở. - Trường hợp thẩm định đạt thì công chức phụ trách tiến hành in giấy chứng nhận đủ điều kiện để trình Lãnh đạo Chi cục kí duyệt. - Sau khi trình lãnh đạo ký duyệt xong, công chức phụ trách chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (4): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCCtrả kết quả cho tổ chức, công dân
	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục ATVSTP	02 ngày			
	Thẩm định thực tế điều kiện cơ sở	Công chức Chi cục ATVSTP	04 ngày			
Bước 3	Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP trình Lãnh đạo Chi cục kí duyệt	Phòng Nghiệp vụ, Lãnh đạo Chi cục ATVSTP	01 ngày			
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC				
Tổng cộng			10 ngày			
2. Thủ tục: Cấp giấy Tiếp nhận 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						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	01 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. (2): Công chức phòng HC-TH tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng
Bước 2	Thụ lý thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	01 ngày			

	Thẩm định trình phê duyệt	Trưởng phòng Nghiệp vụ	02 ngày			Nghiệp vụ (ký vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ.
	Kí duyệt	Lãnh đạo Chi cục ATVSTP	03 ngày			
Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC				Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý thẩm định hồ sơ, nếu phát hiện những vấn đề cần bổ sung thì làm văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng soát xét. - Trường hợp đạt yêu cầu tiến chuyển Lãnh đạo phòng. Lãnh đạo phòng soát xét lại hồ sơ: - Nếu không đạt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ thẩm định lại. - Nếu đồng ý với văn bản của chuyên viên trình thì làm văn bản nêu những thiếu sót và dự thảo công văn phúc đáp cho cơ sở trình lãnh đạo Chi cục xem xét. - Nếu hồ sơ đạt thì lập dự thảo Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố, kèm theo hồ sơ của công dân trình Lãnh đạo chi cục xét duyệt. Lãnh đạo chi cục xem xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển cho Phòng Nghiệp vụ thẩm định lại hồ sơ. - Nếu đồng ý với văn bản nêu những thiếu sót của hồ sơ thì ký duyệt công văn phúc đáp và chuyển bộ phận 1 cửa trả cho cơ sở. Sau 90 ngày làm việc kể từ khi có văn bản yêu cầu

						sửa đổi, bổ sung nếu tổ chức, cá nhân không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ không còn giá trị. - Nếu hồ sơ hợp lệ phê duyệt giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố, chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (3): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCCtrả kết quả cho tổ chức, công dân
3. Thủ tục: Cấp giấy Tiếp nhận 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						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	01 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. (2): Công chức phòng HC-TH tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ (ký vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý thẩm định hồ sơ, nếu phát hiện những vấn đề cần bổ sung thì làm văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng soát xét. - Trường hợp đạt yêu cầu tiến chuyển Lãnh đạo phòng. Lãnh đạo phòng soát xét lại hồ sơ: - Nếu không đạt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ thẩm định
Bước 2	Thụ lý thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	01 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Trưởng phòng Nghiệp vụ	02 ngày			
	Kí duyệt	Lãnh đạo Chi cục ATVSTP	03 ngày			
Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC				

						lại. - Nếu đồng ý với văn bản của chuyên viên trình thì làm văn bản nêu những thiếu sót và dự thảo công văn phúc đáp cho cơ sở trình lãnh đạo Chi cục xem xét. - Nếu hồ sơ đạt thì lập dự thảo Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố, kèm theo hồ sơ của công dân trình Lãnh đạo chi cục xét duyệt. Lãnh đạo chi cục xem xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển cho Phòng Nghiệp vụ thẩm định lại hồ sơ. - Nếu đồng ý với văn bản nêu những thiếu sót của hồ sơ thì ký duyệt công văn phúc đáp và chuyển bộ phận 1 cửa trả cho cơ sở. Sau 90 ngày làm việc kể từ khi có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung nếu tổ chức, cá nhân không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ không còn giá trị. - Nếu hồ sơ hợp lệ phê duyệt giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố, chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (3): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCCtrả kết quả cho tổ chức, công dân
4. Thủ tục: Cấp giấy Xác nhận nội dung quảng cáo						

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	01 ngày			(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. (2): Công chức phòng HC-TH tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ (ký vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý thẩm định hồ sơ, nếu phát hiện những vấn đề cần bổ sung thì làm văn bản chuyển cho lãnh đạo phòng soát xét. - Trường hợp đạt yêu cầu tiến chuyển Lãnh đạo phòng. Lãnh đạo phòng soát xét lại hồ sơ: - Nếu không đạt thì chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ thẩm định lại. - Nếu đồng ý với văn bản của chuyên viên trình thì làm văn bản nêu những thiếu sót và dự thảo công văn phúc đáp cho cơ sở trình lãnh đạo Chi cục xem xét. - Nếu hồ sơ đạt thì lập dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo, kèm theo hồ sơ của công dân trình Lãnh đạo chi cục xét duyệt. Lãnh đạo chi cục xem xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển cho Phòng Nghiệp vụ thẩm định lại hồ sơ.
Bước 2	Thụ lý thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	02 ngày			
	Thẩm định trình phê duyệt	Trưởng phòng Nghiệp vụ	03 ngày			
	Kí duyệt	Lãnh đạo Chi cục ATVSTP	04 ngày			
Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC				

						- Nếu đồng ý với văn bản nêu những thiếu sót của hồ sơ thì ký duyệt công văn phúc đáp và chuyển bộ phận 1 cửa trả cho cơ sở. Sau 90 ngày làm việc kể từ khi có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung nếu tổ chức, cá nhân không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ không còn giá trị. - Nếu hồ sơ hợp lệ phê duyệt giấy xác nhận nội dung quảng cáo, chuyển cho văn thư vào sổ, đóng dấu. (3): Công chức phụ trách giao kết quả giải quyết cho công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCCtrả kết quả cho tổ chức, công dân

IV. LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH Y KHOA

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp nếu có	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
1. Thủ tục khám giám định để thực hiện chế độ hưu trí							

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Giám định Y khoa	01 ngày			(1)Hồ sơ nộp tại TTGĐYK Gia Lai, phòng Hành chính tiếp nhận, hẹn ngày khám (2)Tổ chức phiên khám (3) Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ. (4)Họp Hội đồng ra biên bản khám Giám định (5) Trả kết quả cho đối tượng
		Hẹn, phân phiên khám, làm hồ sơ	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính	29 ngày			
2	Bước 2	Tổ chức phiên khám	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Khám Giám định, Giám định viên BVĐK tỉnh	01 ngày	BV Đa khoa tỉnh Gia Lai		
2	Bước 2	Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ, đánh máy biên bản	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Khám Giám định	12 ngày			
3	Bước 3	Họp Hội đồng	Lãnh đạo TT (Phó Chủ tịch TT), Phó chủ tịch chuyên môn (GĐBVT), Ủy viên nội, viên chức Trung tâm	0,5 ngày	BVĐK tỉnh		
		Phê duyệt biên bản	Phó chủ tịch Thường trực (Giám đốc Trung tâm)	0,5 ngày			
4	Bước 4	Trả kết quả	Viên chức Phòng Hành chính	01 ngày			
Tổng cộng				**45 ngày**			
2.Thủ tục khám giám định thương tật lần đầu do tai nạn lao động							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Giám định Y khoa	01 ngày			(1)Hồ sơ nộp tại TTGĐYK Gia Lai, phòng Hành chính tiếp nhận, hẹn ngày khám (2)Tổ chức phiên khám (3) Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ. (4)Họp Hội đồng ra biên bản khám Giám định (5) Trả kết quả cho đối tượng
		Hẹn, phân phiên khám, làm hồ sơ	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính	29 ngày			
2	Bước 2	Tổ chức phiên khám	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Khám Giám định, Giám định viên BVĐK tỉnh	01ngày	BVĐK tỉnh		
2	Bước 2	Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ, đánh máy biên bản	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Khám Giám định	12 ngày			
3	Bước 3	Họp Hội đồng	Lãnh đạo TT (Phó Chủ tịch TT), Phó chủ tịch chuyên môn (GĐBVT),	0,5 ngày			

			Ủy viên nội, viên chức Trung tâm				
		Phê duyệt biên bản	Phó chủ tịch Thường trực (Giám đốc Trung tâm)	0,5 ngày			
4	Bước 4	Trả kết quả	Phòng Hành chính	01 ngày			
Tổng cộng				**45 ngày**			
3.Thủ tục khám giám định lại đối với trường hợp tái phát tổn thương do tai nạn lao động							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Giám định Y khoa	01 ngày			(1)Hồ sơ nộp tại TTGĐYK Gia Lai, phòng Hành chính tiếp nhận, hẹn ngày khám (2)Tổ chức phiên khám (3) Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ. (4)Họp Hội đồng ra biên bản khám Giám định (5) Trả kết quả cho đối tượng
		Hẹn, phân phiên khám, làm hồ sơ	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính	29 ngày			
2	Bước 2	Tổ chức phiên khám	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Khám Giám định, Giám định viên BVĐK tỉnh	01ngày	BVĐK tỉnh		
2	Bước 2	Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ, đánh máy biên bản	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Khám Giám định	12 ngày			
3	Bước 3	Họp Hội đồng	Lãnh đạo TT (Phó Chủ tịch TT), Phó chủ tịch chuyên môn (GĐBVT), Ủy viên nội, viên chức Trung tâm	0,5 ngày	BVĐK tỉnh		
		Phê duyệt biên bản	Phó chủ tịch Thường trực (Giám đốc Trung tâm)	0,5 ngày			
4	Bước 4	Trả kết quả	Phòng Hành chính	01 ngày			
Tổng cộng				**45 ngày**			
4.Thủ tục khám giám định mức độ khuyết tật đối với trường hợp Hội đồng xác định mức độ khuyết tật (xã, phường) không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Giám định Y khoa	01 ngày			(1)Hồ sơ nộp tại TTGĐYK Gia Lai, phòng Hành chính tiếp nhận, hẹn ngày khám (2)Tổ chức phiên khám (3) Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ. (4)Họp Hội đồng ra biên bản khám Giám định
		Hẹn, phân phiên khám, làm hồ sơ	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính	14 ngày			
2		Tổ chức phiên	Viên chức phòng Tổ chức - Hành	01 ngày	BV Đa		

		khám	chính và phòng Khám Giám định, Giám định viên BVĐK tỉnh		khoa tỉnh		(5) Trả kết quả cho đối tượng và trả kết quả qua đường bưu điện cho phòng LĐTHXH huyện , UBND Xã phường nơi người khuyết tật cư trú.
	Bước 2	Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ, đánh máy biên bản	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Khám Giám định	12 ngày			
3	Bước 3	Họp Hội đồng	Lãnh đạo TT (Phó Chủ tịch TT), Phó chủ tịch chuyên môn (GĐBVT), Ủy viên nội, viên chức Trung tâm	0,5 ngày	BV đa khoa tỉnh		
		Phê duyệt biên bản	Phó chủ tịch Thường trực (Giám đốc Trung tâm)	0,5 ngày			
4	Bước 4	Trả kết quả	Viên chức phòng hành chính	01 ngày			
Tổng cộng				**30 ngày**			
5.Thủ tục khám giám định mức độ khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật (xã, phường) .							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Giám định Y khoa	01 ngày			(1)Hồ sơ nộp tại TTGĐYK Gia Lai, phòng Hành chính tiếp nhận, hẹn ngày khám (2)Tổ chức phiên khám (3) Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ. (4)Họp Hội đồng ra biên bản khám Giám định (5) Trả kết quả cho đối tượng và trả kết quả qua đường bưu điện cho phòng LĐTHXH huyện , UBND Xã phường nơi người khuyết tật cư trú.
		Hẹn, phân phiên khám, làm hồ sơ	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính	14 ngày			
2	Bước 2	Tổ chức phiên khám	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Khám Giám định, Giám định viên BVĐK tỉnh	01 ngày			
		Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ, đánh máy biên bản	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Khám Giám định	12 ngày			
3	Bước 3	Họp Hội đồng	Lãnh đạo TT (Phó Chủ tịch TT), Phó chủ tịch chuyên môn (GĐBVT), Ủy viên nội, viên chức Trung tâm	0,5 ngày			
		Phê duyệt biên bản	Phó chủ tịch Thường trực (Giám đốc Trung tâm)	0,5 ngày			
4	Bước 4	Trả kết quả	Viên chức phòng hành chính	01 ngày			
Tổng cộng				**30 ngày**			

6.Thủ tục khám giám định mức độ khuyết tật đối với trường hợp đại diện hợp pháp của người khuyết tật (bao gồm cá nhân, cơ quan, tổ chức) không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật (xã, phường) .							
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Giám định Y khoa	01 ngày			(1)Hồ sơ nộp tại TTGĐYK Gia Lai, phòng Hành chính tiếp nhận, hẹn ngày khám (2)Tổ chức phiên khám (3) Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ. (4)Họp Hội đồng ra biên bản khám Giám định (5) Trả kết quả cho đối tượng và trả kết quả qua đường bưu điện cho phòng LĐTHXH huyện , UBND Xã phường nơi người khuyết tật cư trú.
		Hẹn, phân phiên khám, làm hồ sơ	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính	14 ngày			
2	Bước 2	Tổ chức phiên khám	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Khám Giám định, Giám định viên BVĐK tỉnh	01 ngày			
		Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ, đánh máy biên bản	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Khám Giám định	12 ngày			
3	Bước 3	Họp Hội đồng	Lãnh đạo TT (Phó Chủ tịch TT), Phó chủ tịch chuyên môn (GĐBVT), Ủy viên nội, viên chức Trung tâm	0.5 ngày			
		Phê duyệt biên bản	Phó chủ tịch Thường trực (Giám đốc Trung tâm)	0.5 ngày			
4	Bước 4	Trả kết quả	Viên chức phòng hành chính	01 ngày			
Tổng cộng				**30 ngày**			
7.Thủ tục khám giám định mức độ khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật (xã, phường) không khách quan, không chính xác							
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Giám định Y khoa	01 ngày			(1)Hồ sơ nộp tại TTGĐYK Gia Lai, phòng Hành chính tiếp nhận, hẹn ngày khám (2)Tổ chức phiên khám (3) Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ. (4)Họp Hội đồng ra biên bản khám Giám định (5) Trả kết quả cho đối tượng và trả kết quả qua đường bưu điện cho phòng LĐTHXH huyện , UBND
		Hẹn, phân phiên khám, làm hồ sơ	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính	14 ngày			
2	Bước 2	Tổ chức phiên khám	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Khám Giám định, Giám định viên BVĐK tỉnh	01 ngày			
		Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ, đánh máy biên bản	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Khám Giám định	12 ngày			

							Xã phường nơi người khuyết tật cư trú.
	Bước 3	Họp Hội đồng	Lãnh đạo TT (Phó Chủ tịch TT), Phó chủ tịch chuyên môn (GĐBVT), Ủy viên nội, viên chức Trung tâm	0,5 ngày			
		Phê duyệt biên bản	Phó chủ tịch Thường trực (Giám đốc Trung tâm)	0,5 ngày			
	Bước 4	Trả kết quả	Viên chức phòng hành chính	01 ngày			
Tổng cộng				**30 ngày**			
8.Thủ tục khám giám định đối với trường hợp đại diện hợp pháp của người khuyết tật (cá nhân, cơ quan, tổ chức) có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật (xã phường) không khách quan không chính xác							
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Giám định Y khoa	01 ngày			(1)Hồ sơ nộp tại TTGĐYK Gia Lai, phòng Hành chính tiếp nhận, hẹn ngày khám (2)Tổ chức phiên khám (3) Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ. (4)Họp Hội đồng ra biên bản khám Giám định (5) Trả kết quả cho đối tượng và trả kết quả qua đường bưu điện cho phòng LĐTHXH huyện , UBND Xã phường nơi người khuyết tật cư trú.
		Hẹn, phân phiên khám, làm hồ sơ	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính	14 ngày			
	Bước 2	Tổ chức phiên khám	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Khám Giám định, Giám định viên BVĐK tỉnh	01 ngày			
		Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ, đánh máy biên bản	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Khám Giám định	12 ngày			
	Bước 3	Họp Hội đồng	Lãnh đạo TT (Phó Chủ tịch TT), Phó chủ tịch chuyên môn (GĐBVT), Ủy viên nội, viên chức Trung tâm	0,5 ngày			
		Phê duyệt biên bản	Phó chủ tịch Thường trực (Giám đốc Trung tâm)	0,5 ngày			
	Bước 4	Trả kết quả	Viên chức phòng hành chính	01 ngày			
Tổng cộng				**30 ngày**			
9.Thủ tục khám giám định Thương tật lần đầu (thương binh và người hưởng chính sách như thương binh)							
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hộ sơ của Trung	01 ngày			(1)Hồ sơ nộp tại TTGĐYK Gia Lai, phòng

			tâm Giám định Y khoa				Hành chính tiếp nhận, hẹn ngày khám (2)Tổ chức phiên khám (3) Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ. (4)Họp Hội đồng ra biên bản khám Giám định (5) Trả kết quả cho đối tượng và Sở Lao Động TBXH (nếu do Sở giới thiệu)
		Hẹn, phân phiên khám, làm hồ sơ	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính	24 ngày			
2	Bước 2	Tổ chức phiên khám	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Khám Giám định, Giám định viên BVĐK tỉnh	01 ngày	Bệnh viện Đa khoa tỉnh Gia Lai		
		Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ, đánh máy biên bản	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Khám Giám định	12 ngày			
3	Bước 3	Họp Hội đồng	Lãnh đạo TT (Phó Chủ tịch TT), Phó chủ tịch chuyên môn (GĐBVT), Ủy viên nội, viên chức Trung tâm	0,5 ngày	BV Đa khoa tỉnh Gia Lai		
		Phê duyệt biên bản	Phó chủ tịch Thường trực (Giám đốc Trung tâm)	0,5 ngày			
4	Bước 4	Trả kết quả	Viên chức phòng Hành chính	01 ngày	Sở LĐTBXH		Sở LĐTBXH lấy kết quả tại phòng HC Trung tâm GĐYK
Tổng cộng				**40ngày**			
10.Thủ tục khám giám định đối với trường hợp đã được xác định tỷ lệ tạm thời (Thương binh và người hưởng chính sách như thương binh							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hộ sơ của Trung tâm Giám định Y khoa	01 ngày			(1)Hồ sơ nộp tại TTGĐYK Gia Lai, phòng Hành chính tiếp nhận, hẹn ngày khám (2)Tổ chức phiên khám (3) Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ. (4)Họp Hội đồng ra biên bản khám Giám định
		Hẹn, phân phiên khám, làm hồ sơ	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính	24 ngày			
2	Bước 2	Tổ chức phiên khám	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Khám Giám định, Giám định viên BVĐK tỉnh	01 ngày	BV Đa khoa tỉnh		
		Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ, đánh máy	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Khám Giám định	12 ngày			

		biên bản					(5) Trả kết quả cho đối tượng và Sở Lao Động TBXH (nếu do Sở giới thiệu) .
	Bước 3	Họp Hội đồng	Lãnh đạo TT (Phó Chủ tịch TT), Phó chủ tịch chuyên môn (GĐBVT), Ủy viên nội, viên chức Trung tâm	0,5 ngày	BV đa khoa tỉnh		
		Phê duyệt biên bản	Phó chủ tịch Thường trực (Giám đốc Trung tâm)	0,5 ngày			
4	Bước 4	Trả kết quả	Viên chức phòng Hành chính	01 ngày	Sở LĐTBXH		Sở LĐTBXH lấy kết quả tại phòng HC Trung tâm GĐYK
Tổng cộng				**40 ngày**			
11.Thủ tục khám giám định đối với trường hợp bổ sung vết thương (Thương binh và người hưởng chính sách như thương binh							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hộ sơ của Trung tâm Giám định Y khoa	01 ngày			(1)Hồ sơ nộp tại TTGĐYK Gia Lai, phòng Hành chính tiếp nhận, hẹn ngày khám (2)Tổ chức phiên khám (3) Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ. (4)Họp Hội đồng ra biên bản khám Giám định (5) Trả kết quả cho đối tượng và Sở Lao Động TBXH (nếu do Sở giới thiệu) .
		Hẹn, phân phiên khám, làm hồ sơ	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính	24 ngày			
2	Bước 2	Tổ chức phiên khám	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Khám Giám định, Giám định viên BVĐK tỉnh	01 ngày	BV Đa khoa tỉnh		
		Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ, đánh máy biên bản	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Khám Giám định	12 ngày			
3	Bước 3	Họp Hội đồng	Lãnh đạo TT (Phó Chủ tịch TT), Phó chủ tịch chuyên môn (GĐBVT), Ủy viên nội, viên chức Trung tâm	0,5 ngày	BV Đa khoa tỉnh		
		Phê duyệt biên bản	Phó chủ tịch Thường trực (Giám đốc Trung tâm)	0,5 ngày			
4	Bước 4	Trả kết quả	Viên chức phòng Hành chính	01 ngày	Sở LĐTBXH		Sở LĐTBXH lấy kết quả tại phòng HC Trung tâm GĐYK
Tổng cộng				**40 ngày**			
12.Thủ tục khám giám định đối với trường hợp vết thương còn sót (Thương binh và người hưởng chính sách như thương binh							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hộ sơ của Trung tâm Giám định Y khoa	01 ngày			(1)Hồ sơ nộp tại TTGĐYK Gia Lai, phòng

	Bước 2	Hẹn, phân phiên khám, làm hồ sơ	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính	24 ngày			Hành chính tiếp nhận, hẹn ngày khám (2)Tổ chức phiên khám (3) Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ. (4)Họp Hội đồng ra biên bản khám Giám định (5) Trả kết quả cho đối tượng và Sở Lao Động TBXH (nếu do Sở giới thiệu) .
		Tổ chức phiên khám	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Khám Giám định. Giám định viên BVĐK tỉnh	01 ngày			
		Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ, đánh máy biên bản	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Khám Giám định	12 ngày			
3	Bước 3	Họp Hội đồng	Lãnh đạo TT (Phó Chủ tịch TT), Phó chủ tịch chuyên môn (GĐBVT), Ủy viên nội, viên chức Trung tâm	0,5 ngày			
		Phê duyệt biên bản	Phó chủ tịch Thường trực (Giám đốc Trung tâm)	0,5 ngày			
4	Bước 4	Trả kết quả	Viên chức phòng Hành chính	01 ngày			Sở LĐTBXH lấy kết quả tại phòng HC Trung tâm GĐYK
Tổng cộng				**40 ngày**			
13.Thủ tục khám giám định đối với trường hợp vết thương tái phát (Thương binh và người hưởng chính sách như thương binh							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hộ sơ của Trung tâm Giám định Y khoa	01 ngày			1)Hồ sơ nộp tại TTGĐYK Gia Lai, phòng Hành chính tiếp nhận, hẹn ngày khám (2)Tổ chức phiên khám (3) Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ. (4)Họp Hội đồng ra biên bản khám Giám định (5) Trả kết quả cho đối tượng và Sở Lao Động TBXH (nếu do Sở giới thiệu) .
		Hẹn, phân phiên khám, làm hồ sơ	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính	24 ngày			
2	Bước 2	Tổ chức phiên khám	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Khám Giám định. Giám định viên BVĐK tỉnh	01 ngày	BV Đa khoa tỉnh		
		Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ, đánh máy biên bản	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Khám Giám định	12 ngày			
3	Bước 3	Họp Hội đồng	Lãnh đạo TT (Phó Chủ tịch TT), Phó chủ tịch chuyên môn (GĐBVT), Ủy viên nội, viên chức Trung tâm	0.5 ngày	BV Đa khoa tỉnh		

		Phê duyệt biên bản	Phó chủ tịch Thường trực (Giám đốc Trung tâm)	0,5 ngày			
4	Bước 4	Trả kết quả	Viên chức phòng Hành chính	01 ngày	Sở LĐTBXH		Sở LĐTBXH lấy kết quả tại phòng HC Trung tâm GĐYK
Tổng cộng				**40 ngày**			
14.Thủ tục khám giám định lần đầu đối với người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của TTGĐYK	01 ngày			(1)Hồ sơ nộp tại TTGĐYK Gia Lai, phòng Hành chính tiếp nhận, hẹn ngày khám (2)Tổ chức phiên khám (3) Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ. (4)Họp Hội đồng ra biên bản khám Giám định (5) Trả kết quả cho đối tượng và Sở Lao Động TBXH (nhận tại phòng Hành chính Trung tâm)
		Hẹn, phân phiên khám, làm hồ sơ	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính	29 ngày			
2	Bước 2	Tổ chức phiên khám	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Khám Giám định, Giám định viên BVĐK tỉnh	01 ngày	Bệnh viện Đa khoa tỉnh		
		Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ, đánh máy biên bản	Viên chức phòng khám giám định và phòng Hành chính	12 ngày			
3	Bước 3	Họp Hội đồng	Lãnh đạo TT (Phó Chủ tịch TT), Phó chủ tịch chuyên môn (GĐBVT), Ủy viên nội, viên chức Trung tâm	0,5 ngày	Bệnh viện Đa khoa tỉnh		
		Phê duyệt biên bản	Phó chủ tịch Thường trực (Giám đốc Trung tâm)	0,5 ngày			
4	Bước 4	Trả kết quả	Viên chức phòng Hành chính	01 ngày	Sở LĐTBXH		
Tổng cộng						**45ngày**	
15.Thủ tục khám giám định lần đầu đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm chất độc hóa học							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của TTGĐYK	01 ngày			(1)Hồ sơ nộp tại TTGĐYK Gia Lai, phòng Hành chính tiếp nhận, hẹn ngày khám (2)Tổ chức phiên khám (3) Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ. (4)Họp Hội đồng ra biên bản khám Giám định
		Hẹn, phân phiên khám, làm hồ sơ	Viên chức phòng Tổ chức - Hành Chính	29 ngày			
2	Bước 2	Tổ chức phiên khám	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Khám Giám định, Giám định viên BVĐK tỉnh	01 ngày	Bệnh viện Đa khoa tỉnh		

		Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ, đánh máy biên bản	Viên chức phòng khám giám định và phòng Hành chính	12 ngày			(5) Trả kết quả cho đối tượng và Sở Lao Động TBXH (nhận tại phòng Hành chính Trung tâm)
3	Bước 3	Họp Hội đồng	Lãnh đạo TT (Phó Chủ tịch TT), Phó chủ tịch chuyên môn (GĐBVT), Ủy viên nội, viên chức Trung tâm	0,5 ngày	Bệnh viện Đa khoa tỉnh		
		Phê duyệt biên bản	Phó chủ tịch Thường trực (Giám đốc Trung tâm)	0,5 ngày			
4	Bước 4	Trả kết quả	Viên chức phòng Hành chính	01 ngày	Sở LĐTBXH		
Tổng cộng				**45 ngày**			
16. Thủ tục khám giám định lần đầu do bệnh nghề nghiệp							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của TTGĐYK	01 ngày			1)Hồ sơ nộp tại TTGĐYK Gia Lai, phòng Hành chính tiếp nhận, hẹn ngày khám (2)Tổ chức phiên khám (3) Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ. (4)Họp Hội đồng ra biên bản khám Giám định (5) Trả kết quả cho đối tượng
		Hẹn, phân phiên khám, làm hồ sơ	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính	29 ngày			
2	Bước 2	Tổ chức phiên khám	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Khám Giám định, Giám định viên BVĐK tỉnh	01 ngày	Bệnh viện Đa khoa tỉnh		
		Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ, đánh máy biên bản	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Khám Giám định	12 ngày			
3	Bước 3	Họp Hội đồng	Lãnh đạo TT (Phó Chủ tịch TT), Phó chủ tịch chuyên môn (GĐBVT), Ủy viên nội, viên chức Trung tâm	0,5 ngày	Bệnh viện Đa khoa tỉnh		
		Phê duyệt biên bản	Phó chủ tịch Thường trực (Giám đốc Trung tâm)	0,5 ngày			
4	Bước 4	Trả kết quả	Viên chức phòng Hành chính	01 ngày			
Tổng cộng			Tiếp nhận hồ sơ	**45ngày**			
17.Thủ tục khám giám định lại bệnh nghề nghiệp tái phát							
1	Bước	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của	01 ngày			

	1		TTGĐYK				
		Hẹn, phân phiên khám, làm hồ sơ	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính	29 ngày			(1)Hồ sơ nộp tại TTGĐYK Gia Lai, phòng Hành chính tiếp nhận, hẹn ngày khám (2)Tổ chức phiên khám (3) Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ. (4)Họp Hội đồng ra biên bản khám Giám định (5) Trả kết quả cho đối tượng
2	Bước 2	Tổ chức phiên khám	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Khám Giám định, Giám định viên BVĐK tỉnh	01 ngày	Bệnh viện Đa khoa tỉnh		
		Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ, đánh máy biên bản	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Khám Giám định	12 ngày			
3	Bước 3	Họp Hội đồng	Lãnh đạo TT (Phó Chủ tịch TT), Phó chủ tịch chuyên môn (GĐBVT), Ủy viên nội, viên chức Trung tâm	0,5 ngày	Bệnh viện Đa khoa tỉnh		
		Phê duyệt biên bản	Phó chủ tịch Thường trực (Giám đốc Trung tâm)	0,5 ngày			
4	Bước 4	Trả kết quả	Viên chức phòng Hành chính	01 ngày			
Tổng cộng				**45ngày**			
18. Khám giám định thực hiện chế độ tử tuất.							
1	Bước 1	Tổ chức phiên khám	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của TTGĐYK	01 ngày			1)Hồ sơ nộp tại TTGĐYK Gia Lai, phòng Hành chính tiếp nhận, hẹn ngày khám (2)Tổ chức phiên khám (3) Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ. (4)Họp Hội đồng ra biên bản khám Giám định (5) Trả kết quả cho đối tượng
		Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ, đánh máy biên bản	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính	29 ngày			
2	Bước 2	Họp Hội đồng	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Khám Giám định, Giám định viên BVĐK tỉnh	01 ngày	Bệnh viện Đa khoa tỉnh		
		Phê duyệt biên bản	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Khám Giám định	12 ngày			
3	Bước 3	Trả kết quả	Lãnh đạo TT (Phó Chủ tịch TT), Phó chủ tịch chuyên môn (GĐBVT), Ủy viên nội, viên chức Trung tâm	0.5 ngày	Bệnh viện Đa khoa tỉnh		
		Tiếp nhận hồ sơ	Phó chủ tịch Thường trực	0,5 ngày			

			(Giám đốc Trung tâm)				
4	Bước 4	Hẹn, phân phiên khám, làm hồ sơ	Phòng Hành chính	01 ngày			
Tổng cộng			Tổ chức phiên khám	**45 ngày**			
19. Khám giám định thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội 1 lần							
1	Bước 1	Họp Hội đồng	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của TTGĐYK	01 ngày			1)Hồ sơ nộp tại TTGĐYK Gia Lai, phòng Hành chính tiếp nhận, hẹn ngày khám (2)Tổ chức phiên khám (3) Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ. (4)Họp Hội đồng ra biên bản khám Giám định (5) Trả kết quả cho đối tượng
		Phê duyệt biên bản	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính	29 ngày			
2	Bước 2	Trả kết quả	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Khám Giám định, Giám định viên BVĐK tỉnh	01 ngày	Bệnh viện Đa khoa tỉnh		
		Tiếp nhận hồ sơ	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Khám Giám định	12 ngày			
3	Bước 3	Hẹn, phân phiên khám, làm hồ sơ	Lãnh đạo TT (Phó Chủ tịch TT), Phó chủ tịch chuyên môn (GĐBVT), Ủy viên nội, viên chức Trung tâm	0,5 ngày	Bệnh viện Đa khoa tỉnh		
		Phê duyệt biên bản	Phó chủ tịch Thường trực (Giám đốc Trung tâm)	0,5 ngày			
4	Bước 4	Trả kết quả	Viên chức phòng Hành chính	01 ngày			
Tổng cộng				**45 ngày**			
20.Thủ tục khám giám định tổng hợp							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của TTGĐYK	01 ngày			1)Hồ sơ nộp tại TTGĐYK Gia Lai, phòng Hành chính tiếp nhận, hẹn ngày khám (2)Tổ chức phiên khám (3) Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ. (4)Họp Hội đồng ra biên bản khám Giám định (5) Trả kết quả cho đối tượng
		Hẹn, phân phiên khám, làm hồ sơ	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính	29 ngày			
	Bước 2	Tổ chức phiên khám	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Khám Giám định, Giám định viên BVĐK tỉnh	01ngày	Bệnh viện Đa khoa tỉnh		
2		Tổng hợp kết quả, hoàn thiện hồ sơ, đánh máy biên bản	Viên chức phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Khám Giám định	12 ngày			

3	Bước 3	Họp Hội đồng	Lãnh đạo TT (Phó Chủ tịch TT), Phó chủ tịch chuyên môn (GĐBVT), Ủy viên nội, viên chức Trung tâm	0,5 ngày	Bệnh viện Đa khoa tỉnh		
		Phê duyệt biên bản	Phó chủ tịch Thường trực (Giám đốc Trung tâm)	0,5 ngày			
4	Bước 4	Trả kết quả	Viên chức phòng Hành chính	01 ngày			
Tổng cộng				**45 ngày**			

V. LĨNH VỰC TRANG THIẾT BỊ Y TẾ

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp cơ thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
1. Thủ tục: Công bố đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	01 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu quy định: (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng KHTC (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì thành lập Đoàn thẩm định đi thẩm định
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng KHTC	0,5 ngày			
	Thành lập Đoàn đi thẩm định	Công chức phòng KHTC	0.5 ngày			
Bước 3	Công bố đủ điều kiện	Công chức phụ trách CNTT	01 ngày	Không có		

						tại cơ sở. - Trường hợp thẩm định đạt thì Trưởng đoàn lập biên bản công bố đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế và ký vào biên bản. (3): Công chức thụ lý hồ sơ giao Biên bản công bố đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế cho công chức phụ trách CNTT đăng công bố công khai trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế và hướng dẫn doanh nghiệp liên hệ với Bộ Y tế đăng công bố lên Cổng thông tin điện tử Bộ Y tế.
Tổng cộng			03 ngày			
2. Thủ tục: Công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế thuộc loại B, C, D						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	01 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu quy định: (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng KHTC (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì thành lập Đoàn thẩm định đi thẩm định tại cơ sở. - Trường hợp thẩm định đạt thì Trưởng đoàn lập biên bản Công bố đủ điều kiện
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng KHTC	0.5 ngày			
	Thành lập Đoàn đi thẩm định	Công chức phòng KHTC	0.5 ngày			
Bước 3	Công bố đủ điều kiện	Công chức phụ trách CNTT	01 ngày	Không có		

						mua bán trang thiết bị y tế thuộc loại B, C, D và ký vào biên bản. (3): Công chức thụ lý hồ sơ giao Biên bản Công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế thuộc loại B, C, D cho công chức phụ trách CNTT đăng công bố công khai trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế và hướng dẫn doanh nghiệp liên hệ với Bộ Y tế đăng công bố lên Cổng thông tin điện tử Bộ Y tế.
3. Thủ tục: Công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với trang thiết bị y tế thuộc loại A						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	01 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu quy định: (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng KHTC (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì thành lập Đoàn thẩm định đi thẩm định tại cơ sở. - Trường hợp thẩm định đạt thì Trưởng đoàn lập biên bản Công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với trang thiết bị y tế thuộc loại A và ký vào biên bản. (3): Công chức thụ lý hồ sơ giao Biên bản Công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với trang thiết bị y tế thuộc loại A cho công
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng KHTC	0,5 ngày			
	Thành lập Đoàn đi thẩm định	Công chức phòng KHTC	0.5 ngày			
Bước 3	Công bố đủ điều kiện	Công chức phụ trách CNTT	01 ngày	Không có		

						chức phụ trách CNTT đăng công bố công khai trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế và hướng dẫn doanh nghiệp liên hệ với Bộ Y tế đăng công bố lên Cổng thông tin điện tử Bộ Y tế.
f. Thủ tục: Điều chỉnh thông tin trong hồ sơ công bố đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	01 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu quy định: (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng KHTC (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì thành lập Đoàn thẩm định đi thẩm định tại cơ sở. - Trường hợp thẩm định đạt thì Trưởng đoàn lập biên bản Điều chỉnh thông tin trong hồ sơ công bố đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế và ký vào biên bản. (3): Công chức thụ lý hồ sơ giao Biên bản Điều chỉnh thông tin trong hồ sơ công bố đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế cho công chức phụ trách CNTT đăng công bố công khai trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế và hướng dẫn doanh nghiệp liên hệ với Bộ Y tế
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng KHTC	0.5 ngày			
	Thành lập Đoàn đi thẩm định	Công chức phòng KHTC	0.5 ngày			
Bước 3	Công bố đủ điều kiện	Công chức phụ trách CNTT	01 ngày	Không có		

						đăng công bố lên Cổng thông tin điện tử Bộ Y tế.
5. Thủ tục: Điều chỉnh thông tin trong hồ sơ công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế loại B, C, D						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	01 ngày	Không có	Không có	(1): Hồ sơ nộp tại TTPVHCC tiếp nhận và in Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu quy định; (2): Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng KHTC (ký nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ). Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách chuyên môn thụ lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: trả về lại TTPVHCC kèm thông báo của phòng chuyên môn để TCCN lên bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì thành lập Đoàn thẩm định đi thẩm định tại cơ sở. - Trường hợp thẩm định đạt thì Trưởng đoàn lập biên bản Điều chỉnh thông tin trong hồ sơ công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế loại B, C, D và ký vào biên bản. (3): Công chức thụ lý hồ sơ giao Biên bản Điều chỉnh thông tin trong hồ sơ công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế loại B, C, D cho công chức phụ trách CNTT đăng công bố công khai trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế và hướng dẫn doanh nghiệp liên hệ với Bộ Y tế đăng công bố lên Cổng thông tin điện tử Bộ Y tế.
Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng KHTC	0.5 ngày			
	Thành lập Đoàn đi thẩm định	Công chức phòng KHTC	0.5 ngày			
Bước 3	Công bố đủ điều kiện	Công chức phụ trách CNTT	01 ngày	Không có		