

Số: /QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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

Căn cứ Quyết định số 3606/QĐ-UBND ngày 03/9/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc cắt giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến người dân, doanh nghiệp thực hiện trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 251/TTr-SYT ngày 31/10/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Y tế. (Chi tiết, có Phụ lục đính kèm).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện:

1. Sở Y tế có trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Y tế, các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của

thành phố theo đúng quy định. Thời gian hoàn thành ngay sau khi nhận được Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Y tế; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND TP H.M.Cường;
- Các PCVP UBND TP;
- Các Phòng, đơn vị: TTPVHCCTP, VX;
- Công TTĐTTP;
- Lưu: VT, N.V.Trường.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hoàng Minh Cường

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH
I. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

1. Tên TTHC: Thủ tục đề nghị xét tặng Danh hiệu “Thầy thuốc Nhân dân”, “Thầy thuốc Ưu tú” (Mã TTHC: 1.012422)
*** Đối với trường hợp xét tặng cho các cá nhân đã và đang công tác tại cơ sở y tế thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu**

1.1. Thời hạn giải quyết: 6 tháng

Hội đồng xét tặng cấp cơ sở và cấp thành phố 62,5 ngày (Do quy trình 02 lần công khai kết quả xét chọn, mỗi lần 10 ngày không thể cắt giảm).

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trước ngày 1/7 của năm xét tặng	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn (Thường trực Hội đồng cấp cơ sở)	01 ngày
B3	Trình thành lập Hội đồng cấp cơ sở. Nếu không đủ điều kiện thành lập Hội đồng cấp cơ sở thì gửi Hồ sơ xét tặng về Hội đồng cấp cơ sở tại Sở Y tế xem xét	Chuyên viên phòng chuyên môn (Thường trực Hội đồng cấp cơ sở)	03 ngày
B4	Lập danh sách cá nhân đề nghị xét tặng, thẩm định hồ sơ. Tổ chức Hội nghị cán bộ công chức, viên chức, người lao động để lấy ý kiến	Thư ký Hội đồng cấp cơ sở	03 ngày

B5	Tổng hợp, gửi hồ sơ đến các thành viên hội đồng. Họp Hội đồng cấp cơ sở, nghiên cứu hồ sơ, tổ chức thẩm tra (nếu thấy cần thiết) và bỏ phiếu tín nhiệm →	Hội đồng cấp cơ sở	5,5 ngày
B6	Niêm yết công khai kết quả →	Hội đồng cấp cơ sở	12 ngày
B7	Hoàn thiện hồ sơ, phê duyệt danh sách đủ điều kiện xét tặng chuyển Hội đồng thành phố →	Hội đồng cấp cơ sở	02 ngày
B8	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ từ Hội đồng cơ sở tại xã, phường, đơn vị trước ngày 15/8 của năm xét tặng →	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	0,5 ngày
B9	Phân công thụ lý Hồ sơ →	Trưởng phòng TCHC	01 ngày
B10	Trình thành lập Hội đồng cấp thành phố →	Phòng TCHC	2,5 ngày
B11	Thẩm định hồ sơ, trình Hội đồng cấp thành phố họp và bỏ phiếu tín nhiệm →	Hội đồng cấp thành phố	05 ngày
B12	Tổng hợp ý kiến của Hội đồng cấp thành phố và thông báo công khai kết quả xét chọn →		12 ngày

B13	Xin ý kiến Ban Thường vụ Thành ủy đối với các cá nhân xét tặng	Hội đồng cấp thành phố	10 ngày
B14	Hoàn thiện hồ sơ, phê duyệt danh sách đủ điều kiện xét tặng chuyển Hội đồng cấp Nhà nước	Chủ tịch Hội đồng cấp thành phố hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng khi được ủy quyền	04 ngày
B15	Phê duyệt	Hội đồng cấp Nhà nước	75 ngày
B16	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên Phòng TCHC	Không tính thời gian
B17	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Từ ngày 01/7 đến trước ngày 15/8 của năm xét tặng, trong thời hạn 27,5 ngày, UBND xã thành lập Hội đồng cơ sở và tiến hành xét tặng tại cấp cơ sở.

- Tiếp nhận hồ sơ từ hội đồng cấp cơ sở xã, phường, đơn vị trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công trước ngày 15/8 của năm xét tặng.

- Đại diện của Sở Y tế thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và chuyển giao hồ sơ về Phòng Tổ chức - Hành chính trong thời gian 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ:

- Phòng Tổ chức-Hành chính, tiếp nhận hồ sơ từ công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và xem xét, kiểm tra, thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Sở Y tế trình Ủy ban nhân dân thành phố về việc thành lập Hội đồng xét tặng Danh hiệu “Thầy thuốc Nhân dân”, “Thầy thuốc Ưu tú” cấp thành phố.

- Gửi hồ sơ đến các thành viên của Hội đồng xét tặng cấp thành phố và xin ý kiến họp Hội đồng cấp thành phố. Hội đồng họp và bỏ phiếu tín nhiệm. Thông báo công khai kết quả xét chọn trên các phương tiện thông tin của thành phố trong thời hạn 10 ngày.

- Hội đồng cấp thành phố xin ý kiến Ban Thường vụ Thành ủy đối với các cá nhân xét tặng.

+ Nếu hồ sơ đề nghị xét tặng đủ điều kiện, Hội đồng cấp thành phố làm tờ trình đề nghị Hội đồng cấp Nhà nước trước ngày 27/9.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, thì trả lại và nêu rõ lý do.

- Sau 75 ngày nếu nhận được kết quả của Hội đồng cấp Nhà nước và Bộ Y tế, Lãnh đạo Sở Y tế gửi kết quả cho chuyên viên TCHC thực hiện số hoá kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định. Nếu chưa nhận được kết quả, Sở Y tế có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân:

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại Sở Y tế hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

***Đối với trường hợp:**

- Xét tặng cho các cá nhân tại các đơn vị trực thuộc Sở Y tế; bệnh viện tư nhân; các doanh nghiệp sản xuất dược phẩm đóng trên địa bàn thành phố (sau đây gọi là đơn vị) đủ điều kiện thành lập hội đồng cơ sở tại đơn vị thì thực hiện xét tặng ở Hội đồng cơ sở.

- Xét tặng cho các cá nhân đã, đang công tác tại cơ quan Sở Y tế và các đơn vị y tế thuộc địa bàn thành phố Hải Phòng không đủ điều kiện thành lập hội đồng cấp cơ sở thì thực hiện xét tặng ở Hội đồng cấp cơ sở của Sở Y tế.

Sau khi thực hiện xét tặng ở Hội đồng cơ sở thì gửi hồ sơ về Hội đồng cấp thành phố.

1.1. Thời hạn giải quyết: 6 tháng

Hội đồng xét tặng cấp thành phố 35 ngày (Do quy trình có thông báo công khai kết quả xét chọn trên các phương tiện thông tin của thành phố trong thời hạn 10 ngày không thể cắt giảm).

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ từ Hội đồng cơ sở tại xã, phường, đơn vị trước ngày 15/8 của năm xét tặng	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý Hồ sơ	Trưởng phòng TCHC	01 ngày
B3	Trình thành lập Hội đồng cấp thành phố	Phòng TCHC	2,5 ngày
B4	Thẩm định hồ sơ, trình Hội đồng cấp thành phố họp và bỏ phiếu tín nhiệm	Hội đồng cấp thành phố	05 ngày

B5	Tổng hợp ý kiến của Hội đồng cấp thành phố và thông báo công khai kết quả xét chọn	→		12 ngày
B7	Xin ý kiến Ban Thường vụ Thành ủy đối với các cá nhân xét tặng	→	Hội đồng cấp thành phố	10 ngày
B8	Hoàn thiện hồ sơ, phê duyệt danh sách đủ điều kiện xét tặng chuyển Hội đồng cấp Nhà nước	→	Chủ tịch Hội đồng cấp thành phố hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng khi được ủy quyền	04 ngày
B9	Phê duyệt	→	Hội đồng cấp Nhà nước	75 ngày
B10	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	→	Chuyên viên phòng TCHC	Không tính thời gian
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	→	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tiếp nhận hồ sơ từ Hội đồng cấp cơ sở xã, phường, đơn vị trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Y tế thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và chuyển giao hồ sơ về Phòng Tổ chức - Hành chính trong thời gian 0,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ:

- Phòng Tổ chức-Hành chính, tiếp nhận hồ sơ từ công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và xem xét, kiểm tra, thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Sở Y tế trình Ủy ban nhân dân thành phố về việc thành lập Hội đồng xét tặng Danh hiệu “Thầy thuốc Nhân dân”, “Thầy thuốc Ưu tú” cấp thành phố.

- Gửi hồ sơ đến các thành viên của Hội đồng xét tặng cấp thành phố và xin ý kiến họp Hội đồng cấp thành phố. Hội đồng họp và bỏ phiếu tín nhiệm. Thông báo công khai kết quả xét chọn trên các phương tiện thông tin của thành phố trong thời hạn 10 ngày.

- Hội đồng cấp thành phố xin ý kiến Ban Thường vụ Thành ủy đối với các cá nhân xét tặng.

+ Nếu hồ sơ đề nghị xét tặng đủ điều kiện, Hội đồng cấp thành phố làm tờ trình đề nghị Hội đồng cấp Nhà nước trước ngày 27/9.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, thì trả lại và nêu rõ lý do.

- Sau 75 ngày nếu nhận được kết quả của Hội đồng cấp Nhà nước và Bộ Y tế, Lãnh đạo Sở Y tế gửi kết quả cho chuyên viên TCHC thực hiện số hoá kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định. Nếu chưa nhận được kết quả, Sở Y tế có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân:

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại Sở Y tế hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

**2. Thủ tục xét tặng giải thưởng Đặng Văn Ngữ trong lĩnh vực Y tế dự phòng
(mã TTHC: 1.009346)**

2.1. Thời hạn giải quyết:

- Hội đồng xét tặng cấp cơ sở có 20 ngày làm việc (Do quy trình phải thông báo danh sách công khai kết quả xét chọn của Hội đồng tại trụ sở làm việc trong thời hạn 07 ngày làm việc)

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trước ngày 1/7 của năm trước năm tổ chức trao tặng	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	01 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý Hồ sơ	Trưởng phòng TCHC	01 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, trình Hội đồng thi đua khen thưởng Sở Y tế (cấp cơ sở) xét duyệt và thực hiện niêm yết công khai danh sách kết quả xét duyệt	Chuyên viên phòng TCHC	14 ngày làm việc
B4	Hoàn thiện biên bản họp xét duyệt của Hội đồng cấp cơ sở.		02 ngày làm việc
B5	Tổng hợp kết quả, gửi hồ sơ về Hội đồng cấp Bộ	Chủ tịch Hội đồng cấp cơ sở	02 ngày làm việc
B6	Phê duyệt	Hội đồng cấp Bộ	99 ngày làm việc

B7	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố →	Chuyên viên phòng TCHC	Không tính thời gian
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Đại diện của Sở Y tế thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.
- + Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và chuyển giao hồ sơ về Phòng Tổ chức - Hành chính trong thời gian 01 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng Tổ chức - Hành chính, cơ quan thường trực Hội đồng cấp cơ sở tiếp nhận hồ sơ từ công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và xem xét, kiểm tra, thẩm định, giải quyết hồ sơ.
- Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu thành lập hội đồng cơ sở, Hội đồng cơ sở tiến hành họp xét tặng giải thưởng Đặng Văn Ngữ và niêm yết danh sách công khai kết quả xét chọn của Hội đồng tại trụ sở làm việc trong thời hạn 07 ngày làm việc.
- + Nếu hồ sơ đề nghị xét tặng đủ điều kiện, Hội đồng cấp cơ sở tổng hợp kết quả, gửi hồ sơ về Hội đồng cấp Bộ trước ngày 27/7.
- + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, thì trả lại và nêu rõ lý do.
- Sau 99 ngày làm việc nếu nhận được kết quả của Bộ Y tế, Lãnh đạo Sở Y tế gửi kết quả cho chuyên viên TCHC thực hiện số hoá kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định. Nếu chưa nhận được kết quả, Sở Y tế có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân:

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại Sở Y tế hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Thủ tục xét tặng giải thưởng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền (Mã TTHC: 1.009249)

3.1. Thời hạn giải quyết:

Hội đồng xét tặng cấp cơ sở có 15 ngày.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân trước ngày 30/9 của năm xét tặng	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý Hồ sơ	Trưởng phòng TCHC	01 ngày
B3	Thành lập Hội đồng cơ sở. Hội đồng cơ sở tổ chức họp, nghiên cứu hồ sơ, tổ chức thẩm tra (nếu thấy cần thiết), bỏ phiếu tín nhiệm	Hội đồng cấp cơ sở	12 ngày
B4	Tổng hợp kết quả, gửi hồ sơ về Hội đồng cấp Bộ	Chủ tịch Hội đồng cấp cơ sở	1,5 ngày
B5	Phê duyệt	Hội đồng cấp Bộ	120 ngày
B6	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng TCHC	Không tính thời gian
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Y tế thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và chuyển giao hồ sơ về Phòng Tổ chức - Hành chính trong thời gian 0,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng Tổ chức - Hành chính, cơ quan thường trực Hội đồng cấp cơ sở tiếp nhận hồ sơ từ công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và xem xét, kiểm tra, thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu thành lập hội đồng cơ sở, Hội đồng cơ sở tiến hành họp, nghiên cứu hồ sơ, tổ chức thẩm tra (nếu thấy cần thiết) và bỏ phiếu tín nhiệm xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông.

+ Nếu hồ sơ đề nghị xét tặng đủ điều kiện, Hội đồng cấp cơ sở tổng hợp kết quả, gửi hồ sơ về Hội đồng cấp Bộ trước ngày 16/10.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, Hội đồng có văn bản trình Chủ tịch Hội đồng thông báo cho cá nhân đề xuất xét tặng giải thưởng và nêu rõ lý do.

- Sau 120 ngày nếu nhận được kết quả của Bộ Y tế, Lãnh đạo Sở Y tế gửi kết quả cho chuyên viên TCHC thực hiện số hoá kết quả giải quyết theo quy định chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng thời gian quy định. Nếu chưa nhận được kết quả, Sở Y tế có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

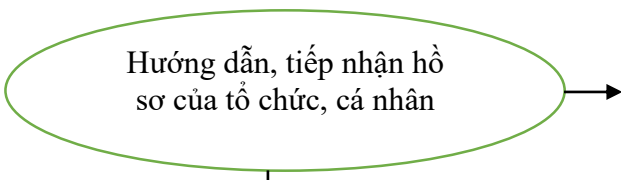
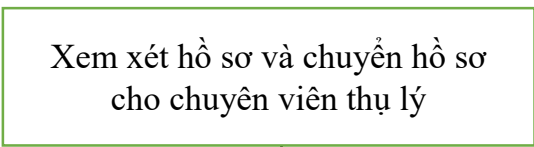
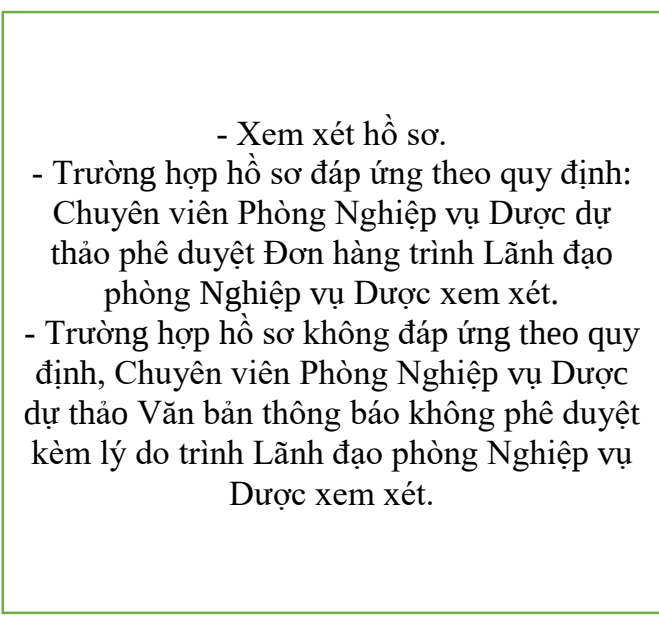
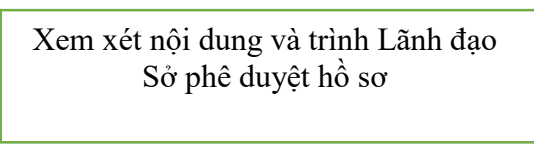
Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại Sở Y tế hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

II. LĨNH VỰC MỸ PHẨM

1. Xác nhận Đơn hàng nhập khẩu mỹ phẩm dùng cho nghiên cứu, kiểm nghiệm, mã TTHC: 1.002238

1.1. Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	02 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	12 giờ làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	02 giờ làm việc
B5		Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc

B6	Chuyên viên xử lý, cập nhật kết quả	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	02 giờ làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến hoặc qua hệ thống Bưu chính công ích.

- Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và chuyển về Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế trong thời gian 02 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế thực hiện phân công nhiệm vụ thụ lý hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đáp ứng theo quy định, trong thời gian 16 giờ làm việc kể từ thời gian ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, Phòng Nghiệp vụ Dược có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, dự thảo phê duyệt đơn hàng mua thuốc trình Giám đốc Sở duyệt.

Trường hợp hồ sơ không đáp ứng theo quy định, trong thời hạn 16 giờ làm việc kể từ thời gian ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, Phòng Nghiệp vụ Dược trình Giám đốc Sở văn bản thông báo trả lời không phê duyệt đơn hàng và nêu rõ lý do, trình Giám đốc Sở xem xét.

- Trong thời hạn 04 giờ làm việc, Giám đốc Sở ký phê duyệt đơn hàng.

- Trong thời hạn 02 giờ làm việc, Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế hoàn thiện thủ tục và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.

**2. Cấp số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất trong nước;
Mã TTHC: 1.002600**

*** Trường hợp cấp số tiếp nhận**

2.1. Thời gian giải quyết:

- Không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ công bố hợp lệ và phí công bố theo quy định (đối với trường hợp cấp số tiếp nhận);

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
B2	Xem xét hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	02 giờ làm việc
B3	- Thẩm định hồ sơ. - Căn cứ trên Biên bản làm việc của Tổ xem xét hồ sơ, Chuyên viên thụ lý dự thảo cấp số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm trình Trưởng phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	1,5 ngày làm việc
B4	Xem xét nội dung và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	02 giờ làm việc
B5	Xét duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo sở	½ ngày làm việc

B6	Chuyên viên xử lý, cập nhật kết quả →	Chuyên viên Sở	02 giờ làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	

2.3. Diễn giải sơ đồ

Trường hợp cấp số tiếp nhận: 03 ngày làm việc

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện về Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và chuyển về Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế trong thời gian 02 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế thực hiện phân công nhiệm vụ thụ lý hồ sơ.

- Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế trong vòng 02 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ hợp lệ, soạn thảo số tiếp nhận phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm trình Lãnh đạo Sở xem xét.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt kết quả.

- Trong thời hạn 02 giờ làm việc, chuyên viên làm các thủ tục tại văn thư và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

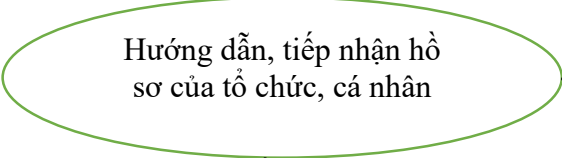
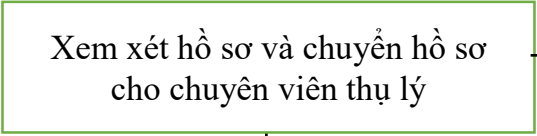
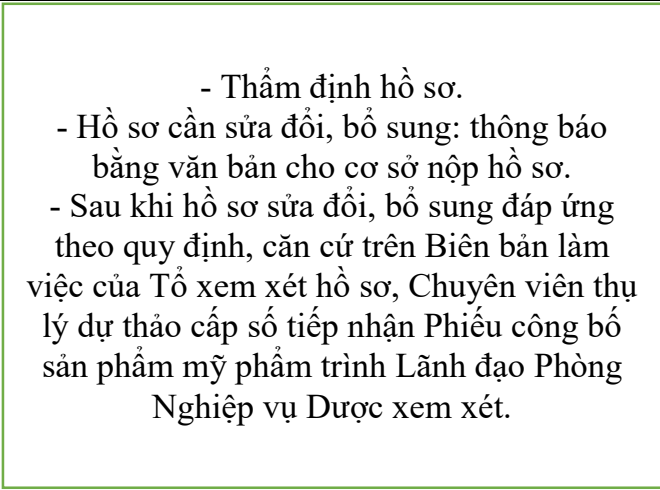
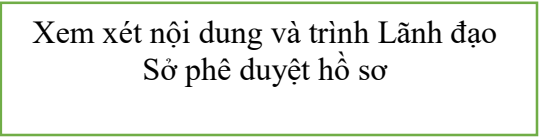
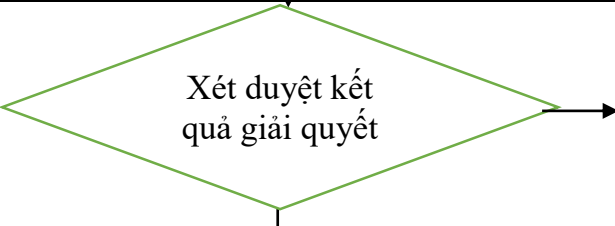
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.

*** Trường hợp chưa cấp số tiếp nhận:**

2.1. Thời gian giải quyết: 2,5 ngày làm việc

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	01 giờ làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	01 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	11 giờ làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	02 giờ làm việc
B5		Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc

B6	Chuyên viên xử lý, cập nhật kết quả	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	03 giờ làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện về Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và chuyển về Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế trong thời gian 01 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế thực hiện phân công nhiệm vụ thụ lý hồ sơ.
- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, trong 14 giờ làm việc, Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế có trách nhiệm thông báo bằng văn bản điện tử hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét.
- Trong thời gian 03 tháng kể từ ngày ban hành văn bản thông báo theo quy định tại điểm b nêu trên, nếu Sở Y tế không nhận được hồ sơ bổ sung của tổ chức, cá nhân đứng tên công bố thì hồ sơ công bố không còn giá trị. Trong trường hợp này, nếu tổ chức, cá nhân muốn tiếp tục công bố thì phải nộp hồ sơ mới và nộp phí/lệ phí mới theo quy định.
- Trong 14 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ sửa đổi, Phòng Nghiệp vụ Dược soạn thảo số tiếp nhận phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm (trường hợp hồ sơ sửa đổi đáp ứng quy định) hoặc thông báo không đồng ý cấp số tiếp nhận phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm (trường hợp hồ sơ sửa đổi không đáp ứng quy định) trình Lãnh đạo Sở xem xét.

- Trong thời hạn 02 giờ làm việc, Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt kết quả.
- Trong thời hạn 03 giờ làm việc, chuyên viên làm các thủ tục tại văn thư và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

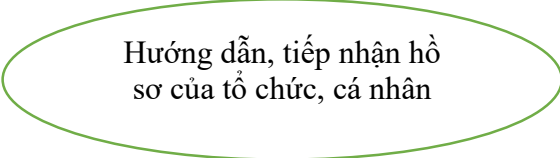
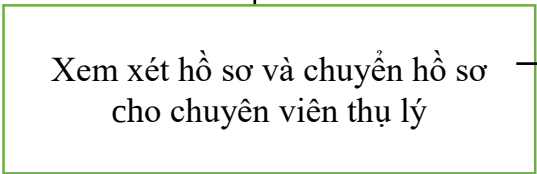
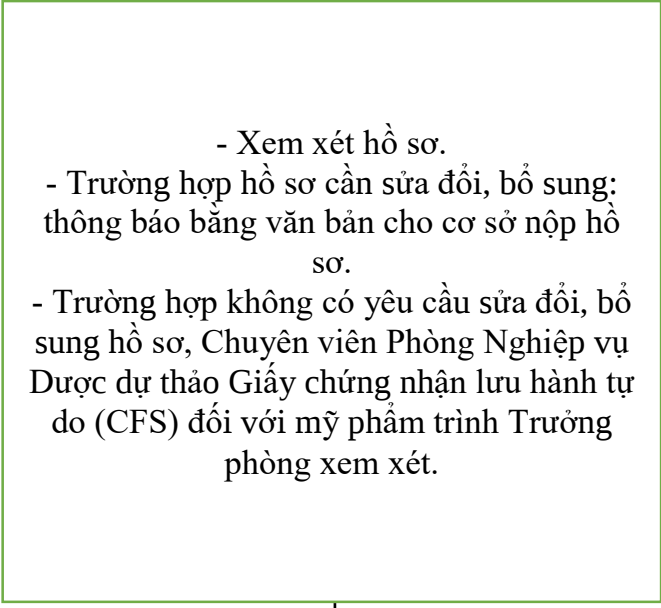
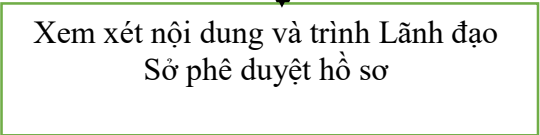
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.

3. Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với mỹ phẩm sản xuất trong nước để xuất khẩu; Mã TTHC: 1.009566

3.1. Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	02 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	1,5 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	02 giờ làm việc
B5		Lãnh đạo sở	½ ngày làm việc

B6	Chuyên viên xử lý, cập nhật kết quả	Chuyên viên Sở	02 giờ làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	

3.3.Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến hoặc qua hệ thống Bưu chính công ích.

- Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và chuyển về Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế trong thời gian 02 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế thực hiện phân công nhiệm vụ thụ lý hồ sơ.

- Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế tiếp nhận, xem xét, kiểm tra, thẩm định và giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Nghiệp vụ Dược soạn thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do đối với mỹ phẩm sản xuất trong nước để xuất khẩu hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Nghiệp vụ Dược soạn thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt kết quả.

- Trong thời hạn 02 giờ làm việc, Chuyên viên làm các thủ tục tại văn thư và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

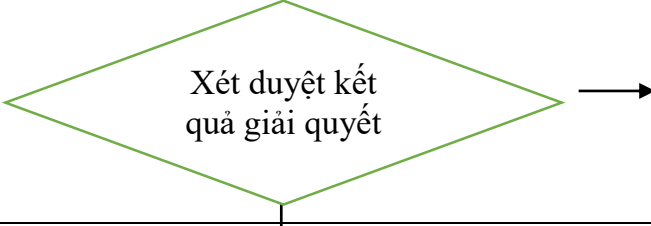
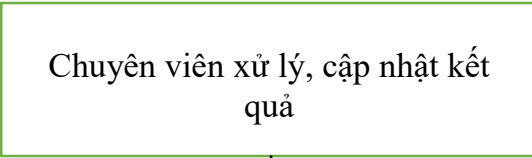
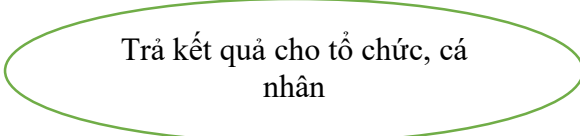
Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.

4. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm; Mã TTHC: 1.003055

4.1. Thời gian giải quyết: 15 ngày

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ
B2	Xem xét hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	02 giờ
B3	- Thẩm định hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: thông báo bằng văn bản cho cơ sở nộp hồ sơ. - Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, căn cứ trên Biên bản làm việc của chuyên viên thụ lý, Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược trình lãnh đạo Sở ký Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra * Đoàn kiểm tra - Lập biên bản kiểm tra đánh giá đạt yêu cầu: Chuyển sang bước tiếp theo. - Trường hợp kiểm tra đánh giá không đạt yêu cầu, yêu cầu cơ sở thay đổi, báo cáo khắc phục. Trong 15 ngày kể từ ngày nhận báo cáo khắc phục, sau khi xem xét, đánh giá; nếu Đạt thì Thư ký dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm trình Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược xem xét, nếu không đạt, thư ký dự thảo văn bản trả lời về kết quả kiểm tra trình Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược xem xét.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	13 ngày
B4	Xem xét nội dung và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày

B5		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B6		Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Ngay sau khi nhận

4.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và chuyển về Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế trong thời gian 02 giờ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế thực hiện phân công nhiệm vụ thụ lý hồ sơ trong 02 giờ.

- Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế tiếp nhận, xem xét, kiểm tra, thẩm định và giải quyết hồ sơ.

+ Nếu xác định hồ sơ không đạt yêu cầu thì chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ trong 01 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Văn thư.

+ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, trong thời gian 13 ngày chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược chuyển Đoàn kiểm tra thẩm định đánh giá thực tế tại cơ sở. Sau đánh giá thực tế, chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược soạn thảo giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm hoặc văn bản thông báo nội dung thay đổi, khắc phục hoặc văn bản trả lời lý do chưa cấp: Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược dự thảo trình Lãnh đạo phòng xem xét trong thời gian 13 ngày; Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt trong thời gian 1/2 ngày.

- Đối với trường hợp yêu cầu cơ sở thay đổi, khắc phục:

+ Cơ sở sản xuất mỹ phẩm tiến hành thay đổi, khắc phục và gửi báo cáo đến Sở Y tế. Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày ban hành văn bản yêu cầu cơ sở sản xuất mỹ phẩm thay đổi, khắc phục, nếu Sở Y tế không nhận được báo cáo khắc phục của cơ sở,

hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm của cơ sở không còn giá trị.

+ Sở Y tế có trách nhiệm xem xét báo cáo, kiểm tra trên hồ sơ hoặc kiểm tra lại cơ sở sản xuất mỹ phẩm (trong trường hợp cần thiết) và phải trả lời bằng văn bản về kết quả kiểm tra trong thời hạn 7,5 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo khắc phục.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt kết quả.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược làm các thủ tục tại văn thư và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố

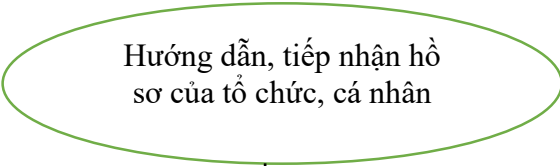
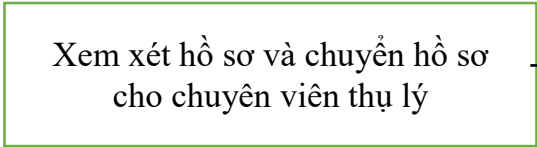
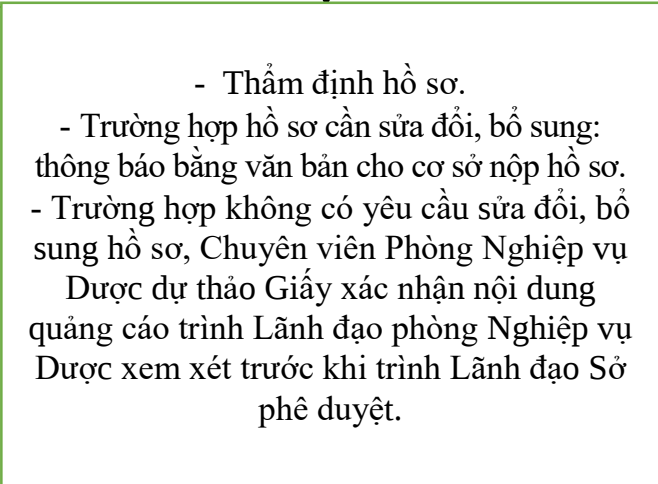
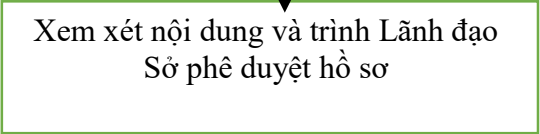
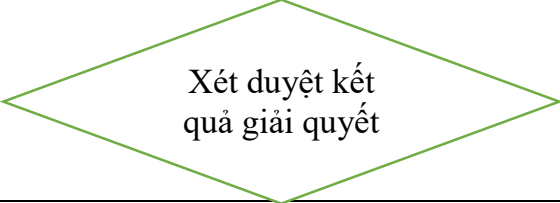
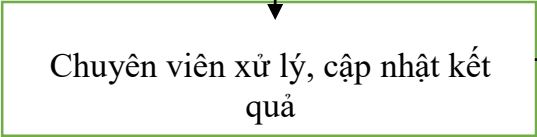
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

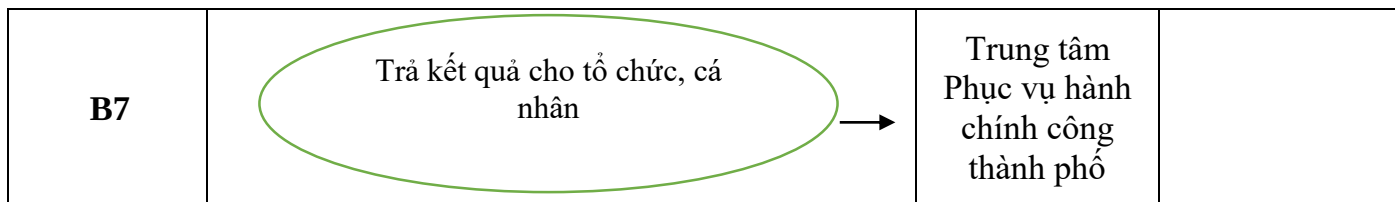
Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.

5. Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm khi có thay đổi về tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm và không thay đổi nội dung quảng cáo (Mã TTHC: 1.000662)

5.1. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	02 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	03 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B6		Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	½ ngày làm việc



5.4. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và chuyển về Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế trong thời gian 02 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế thực hiện phân công nhiệm vụ thụ lý hồ sơ.

- Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế tiếp nhận, xem xét, kiểm tra, thẩm định và giải quyết hồ sơ: Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược xem xét trong thời gian 03 ngày làm việc.

+ Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt trong thời gian 1/2 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi bổ sung: Thì trong vòng 2,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Y tế có văn bản đề nghị đơn vị sửa đổi, bổ sung. Thời gian để tổ chức đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo sửa đổi, bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu tối đa là 90 ngày kể từ ngày nhận được văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung của Sở Y tế. Quá thời hạn này thì hồ sơ đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo hết giá trị.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt kết quả.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược làm các thủ tục tại văn thư và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

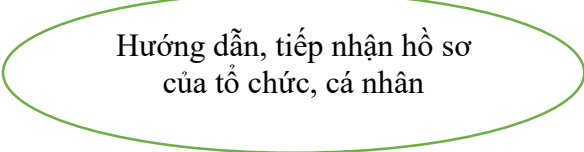
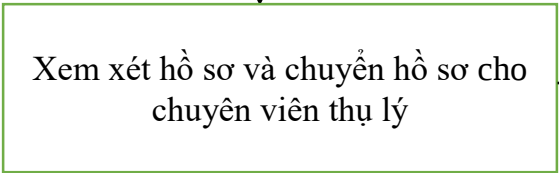
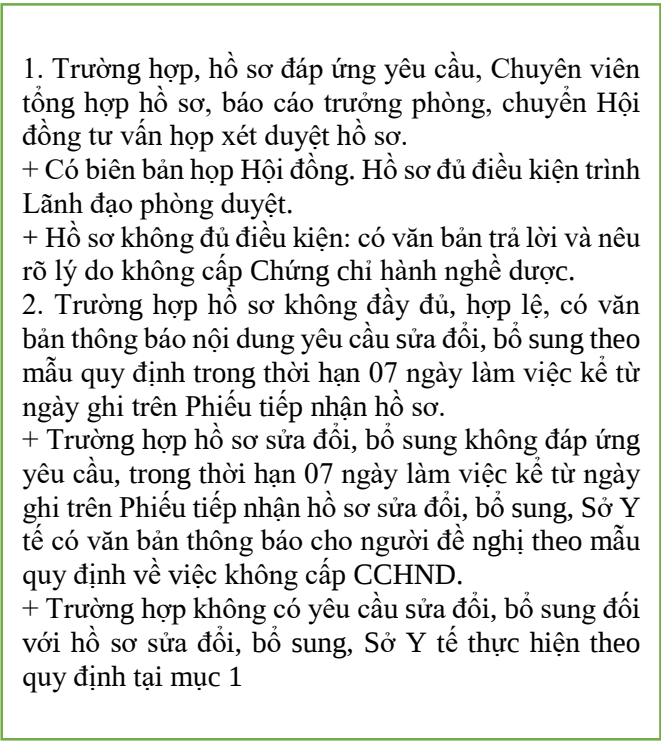
Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.

III. LĨNH VỰC DƯỢC

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

1.1. Thời gian giải quyết: 10 ngày

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày
B3		Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	6,5 ngày

B4	Xem xét nội dung và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Ngh nghiệp vụ Dược	½ ngày
B5	Xét duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6	Chuyên viên xử lý, cập nhật kết quả	Chuyên viên Phòng Ngh nghiệp vụ Dược	01 ngày
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế trong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế thực hiện phân công nhiệm vụ thụ lý hồ sơ.

- Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ, có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

- Trong thời gian 7,5 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nghiệp vụ Dược có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Hội đồng tư vấn họp xét duyệt hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt CCHND.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, trình Lãnh đạo Sở văn bản thông báo không cấp CCHND, nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày Sở Y tế có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề dược phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, người đề nghị không nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở ký phê duyệt văn bản.

- Trong thời hạn 01 ngày, chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế hoàn thiện thủ tục và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày cấp Chứng chỉ hành nghề dược, Sở Y tế công bố, cập nhật trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế các thông tin sau:

- + Họ, tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp Chứng chỉ hành nghề dược;
- + Số Chứng chỉ hành nghề dược của người được cấp Chứng chỉ hành nghề dược;
- + Phạm vi hoạt động chuyên môn được cấp trên Chứng chỉ hành nghề dược

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.

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

2.1. Thời gian giải quyết:

- 10 ngày đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 và khoản 3 Điều 36 của Luật Dược;

- 3,5 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 36 của Luật Dược.

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

2.2.1. Trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 và khoản 3 Điều 36 của Luật Dược;

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2	Xem xét hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày
B3	3.1. Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Chuyển Lãnh đạo phòng để trình xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược 3.2. Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ - Có văn bản thông báo cho cơ sở để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ được trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận. - Sau khi nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung: + Trường hợp hồ sơ sửa đổi, bổ sung không đáp ứng yêu cầu, trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, có văn bản thông báo cho cơ sở về việc không cấp lại, điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược. + Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, chuyển Lãnh đạo phòng để trình xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược theo quy định tại mục 3.1.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	7 ngày



B4	Xem xét nội dung và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày
B5	Xét duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6	Chuyên viên xử lý, cập nhật kết quả	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	

2.2.2. Trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 36 của Luật Dược

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày làm việc

B3	3.1. Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Chuyển Lãnh đạo phòng để trình xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được 3.2. Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ - Có văn bản thông báo cho cơ sở để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ được trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận. - Sau khi nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung: + Trường hợp hồ sơ sửa đổi, bổ sung không đáp ứng yêu cầu, trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, có văn bản thông báo cho cơ sở về việc không cấp lại, điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được. + Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, chuyển Lãnh đạo phòng để trình xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được theo quy định tại mục 3.1.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	1 ngày làm việc
B4	Xem xét nội dung và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày làm việc
B5	Xét duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyên viên xử lý, cập nhật kết quả	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	

2.3. Diễn giải sơ đồ

2.3.1. Trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 và khoản 3 Điều 36 của Luật Dược

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế trong thời gian 0,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế thực hiện phân công nhiệm vụ thụ lý hồ sơ.

- Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Trong thời hạn 8 ngày Phòng Nghiệp vụ Dược có trách nhiệm thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xét cấp lại, điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược.

- Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Phòng Nghiệp vụ Dược có văn bản thông báo cho cơ sở đề yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận.

Sau khi nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung:

+ Trường hợp hồ sơ sửa đổi, bổ sung không đáp ứng yêu cầu, trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận, Phòng Nghiệp vụ Dược có văn bản thông báo cho cơ sở về việc không cấp lại, điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược.

+ Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, trình Lãnh đạo Sở xét cấp lại, điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược theo quy định tại mục 3.1.

* Trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, cơ sở đề nghị phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cơ sở không nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở ký phê duyệt việc cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế hoàn thiện thủ tục và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.

2.3.2. Trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 36 của Luật Dược

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế trong thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế thực hiện phân công nhiệm vụ thụ lý hồ sơ.

- Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Trong thời hạn 2 ngày làm việc đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 36 của Luật Dược, Phòng Nghiệp vụ Dược có trách nhiệm thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xét cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược.

- Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Phòng Nghiệp vụ Dược có văn bản thông báo cho cơ sở đề yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận.

Sau khi nhận hồ sơ sửa đổi, bổ sung:

+ Trường hợp hồ sơ sửa đổi, bổ sung không đáp ứng yêu cầu, trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận, Phòng Nghiệp vụ Dược có văn bản thông báo cho cơ sở về việc không cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược.

+ Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung, trình Lãnh đạo Sở xét cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược theo quy định tại mục 3.1.

* Trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày có văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, cơ sở đề nghị phải nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu. Sau thời hạn trên, cơ sở không nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ đã nộp không còn giá trị.

- Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở ký phê duyệt việc cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược.

- Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế hoàn thiện thủ tục và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

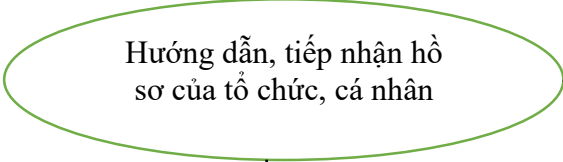
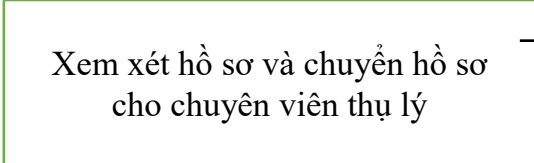
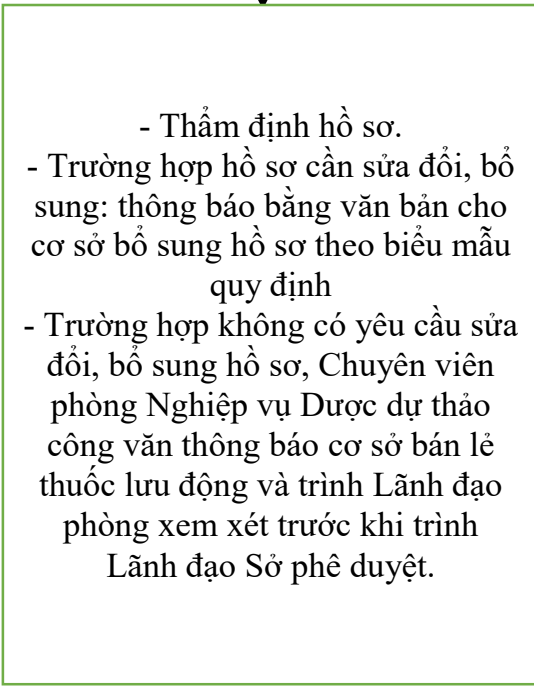
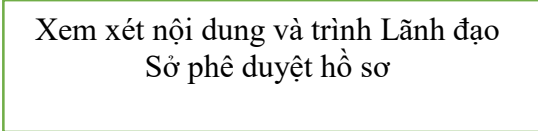
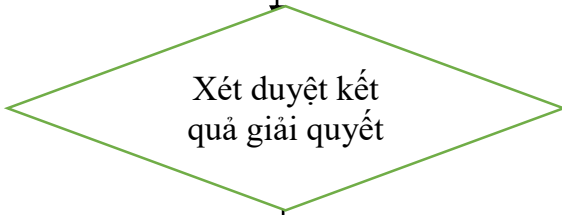
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.

3. Thông báo hoạt động bán lẻ thuốc lưu động; Mã TTHC: 1.014102

3.1. Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	04 giờ làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	08 giờ làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	02 giờ làm việc
B5		Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc

B6	Chuyên viên xử lý, cập nhật kết quả	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	04 giờ làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.
- Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế trong thời gian 02 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế thực hiện phân công nhiệm vụ thụ lý hồ sơ.
- Trong thời gian 14 giờ làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nghiệp vụ Dược có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở công văn thông báo cơ sở bán lẻ thuốc lưu động.
- Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: trong thời hạn 14 giờ làm việc, Phòng Nghiệp vụ Dược trình Lãnh đạo Sở văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
- Trong thời hạn 04 giờ làm việc, Lãnh đạo Sở ký phê duyệt văn bản.
- Trong thời hạn 04 giờ làm việc, chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế hoàn thiện thủ tục, gửi Tổ chức hành chính đăng tải lên Cổng thông tin điện tử và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

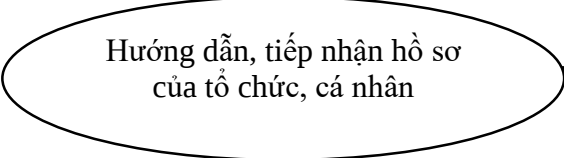
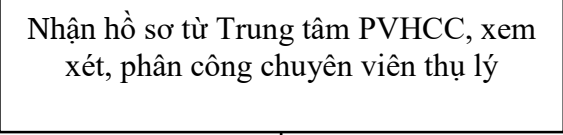
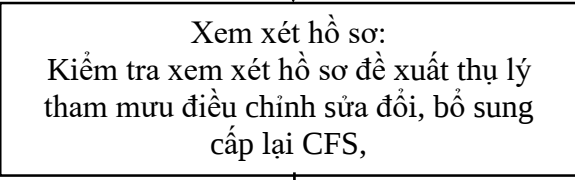
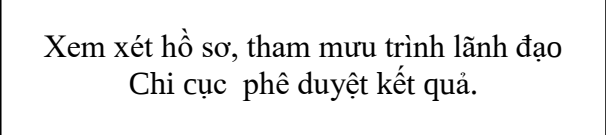
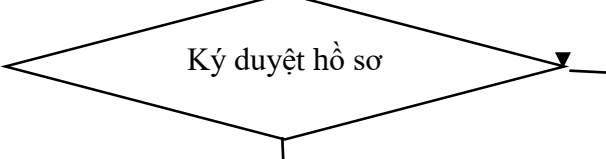
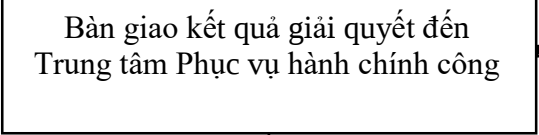
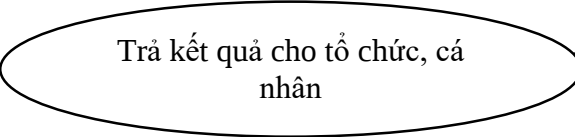
Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.

IV. LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM

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

1.1 Thời gian giải quyết: 3 ngày làm việc

1.2. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày làm việc
B2		Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ-Tổng hợp	1/2 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp , chuyên viên thụ lý	1/2 ngày làm việc
		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp	1/2 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc
B4		Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp	1/2 ngày làm việc
B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

a. Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến.

- Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp (NV-TH), Chi cục An toàn thực phẩm trong 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp tiếp nhận hồ sơ từ công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ chuyển chuyên viên thụ lý trong thời hạn 1/2 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, tham mưu điều chỉnh cấp lại CFS.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp xem xét trình Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) trình Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm ký duyệt

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm xem xét, ký duyệt Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS).

- Chuyên viên Phòng NV – TH kết hợp với Văn thư Chi cục hoàn thiện các thủ tục bàn giao kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 1/2 ngày làm việc.

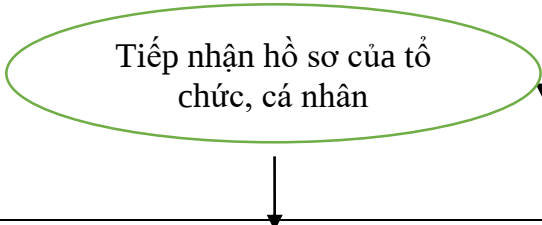
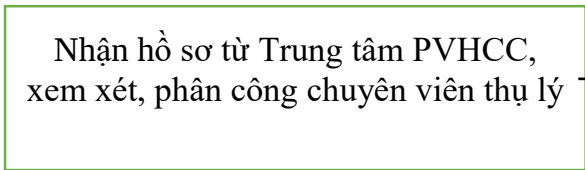
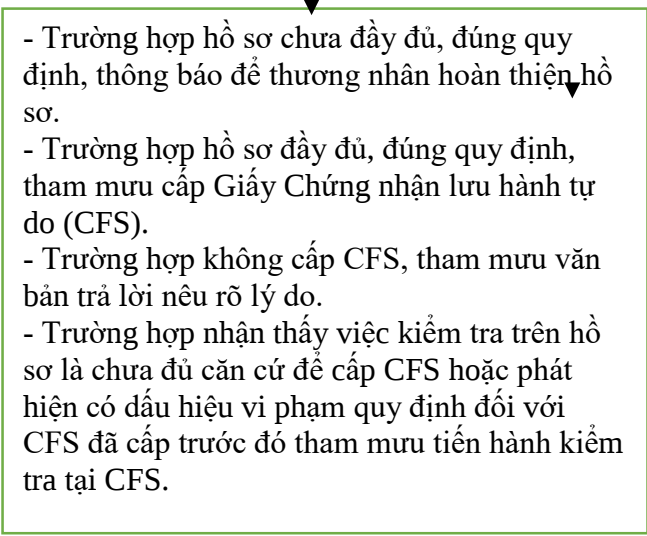
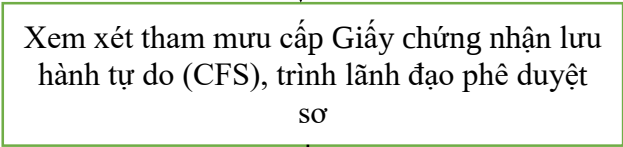
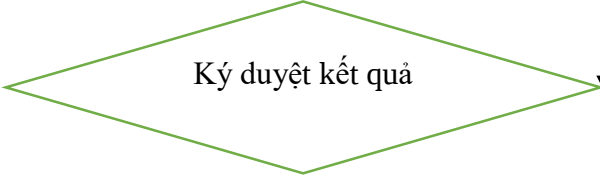
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

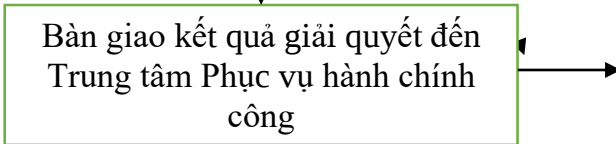
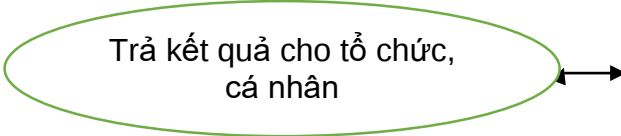
Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm chuyển tiếp đến cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

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

2.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày làm việc
B2	 Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC, xem xét, phân công chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ-Tổng hợp	1/2 ngày làm việc
B3	 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định, thông báo để thương nhân hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, tham mưu cấp Giấy Chứng nhận lưu hành tự do (CFS). - Trường hợp không cấp CFS, tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Trường hợp nhận thấy việc kiểm tra trên hồ sơ là chưa đủ căn cứ để cấp CFS hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm quy định đối với CFS đã cấp trước đó tham mưu tiến hành kiểm tra tại CFS.	Lãnh đạo phòng NV – TH, chuyên viên thụ lý	1/2 ngày làm việc (không bao gồm thời gian kiểm tra tại nơi sản xuất)
B4	 Xem xét tham mưu cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS), trình lãnh đạo phê duyệt sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp	1/2 ngày làm việc
B5	 Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục	1/2 ngày làm việc

B6		Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp	1/2 ngày làm việc
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến.

- Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp (NV-TH), Chi cục An toàn thực phẩm trong 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp tiếp nhận hồ sơ từ công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ chuyển chuyên viên thụ lý trong thời hạn 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên thụ lý hồ sơ soát xét hồ sơ, tham mưu kết quả trong vòng 1/2 ngày làm việc:

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định, thông báo để thương nhân hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, đề xuất thụ lý, dự thảo Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS).

+ Trường hợp không cấp CFS, tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do.

*** Trường hợp nhận thấy việc kiểm tra trên hồ sơ là chưa đủ căn cứ để cấp CFS hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm quy định đối với CFS đã cấp trước đó tham mưu tiến hành kiểm tra tại CFS (không quy định thời gian cụ thể).**

- Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm xem xét, ký duyệt Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)/văn bản thông báo theo quy định trong vòng 1/2 ngày làm việc.

Chuyên viên phòng NV – TH kết hợp với Văn thư Chi cục hoàn thiện các thủ tục bàn giao kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 1/2 ngày làm việc.

c) Trả kết quả

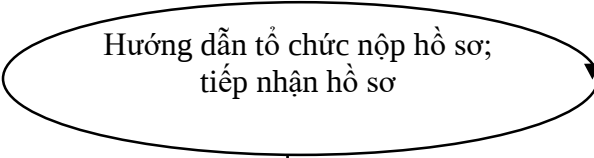
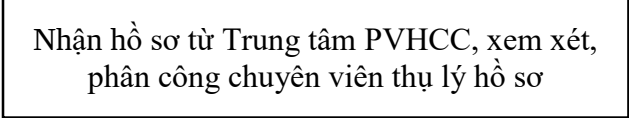
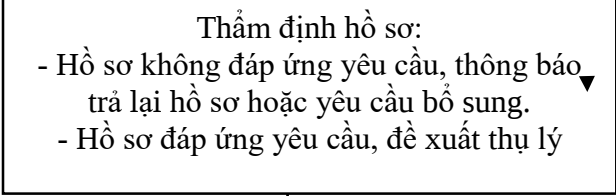
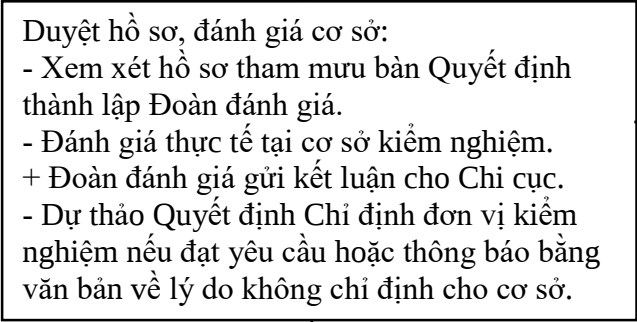
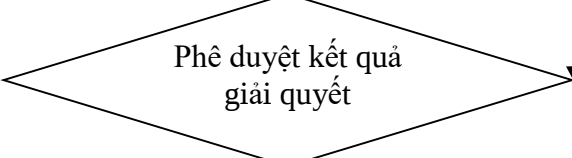
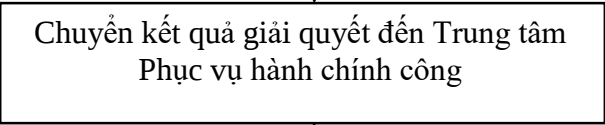
Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận hồ sơ/kết quả từ Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm chuyển tiếp đến cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

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

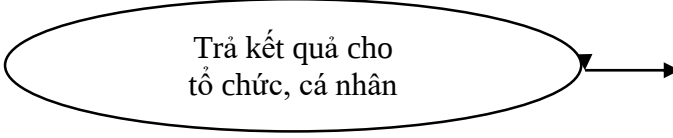
* Trường hợp 1: Đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 7 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP

3.1. Thời hạn giải quyết: 22,5 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc
B2		Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp	02 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo phòng NV – TH, chuyên viên thụ lý	03 ngày làm việc
B4		Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp , chuyên viên thụ lý	14,5 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc
B6		Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp	01 ngày làm việc



B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
-----------	--	---	----------------------

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến.

- Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp (NV-TH), Chi cục An toàn thực phẩm trong 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp tiếp nhận hồ sơ từ công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và phân công nhiệm vụ thụ lý hồ sơ trong vòng 02 ngày làm việc.

Chuyên viên thẩm xét hồ sơ trong thời gian 03 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ thì Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp, thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ, đề xuất thụ lý hồ sơ.

- Duyệt hồ sơ, đánh giá cơ sở trong thời gian 14.5 ngày làm việc:

+ Trong vòng 07 ngày làm việc phòng NV – TH, báo cáo Lãnh đạo Chi cục, tham mưu Quyết định thành lập Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá theo quy định tại khoản 1, Phần 7, Phụ lục V, Nghị định 148/2025/NĐ-CP, ngày 12 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ

+ Trong thời gian 2.5 ngày làm việc Đoàn đánh giá phải gửi kết luận về phòng NV-TH (mẫu biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm quy định tại Mẫu số 10 Phụ lục V, Nghị định 148/2025/NĐ-CP, ngày 12 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ).

+ Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả của Đoàn đánh giá, phòng NV-TH có trách nhiệm xem xét và tham mưu ban hành Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu (mẫu Quyết định chỉ định quy định tại Mẫu số 11, Phụ lục V, Nghị định 148/2025/NĐ-CP, ngày 12 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ); Nếu không đạt yêu cầu Phòng NV-TH tham mưu văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.

+ Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả trong thời gian 01 ngày làm việc.

+ Khi có kết quả được lãnh đạo Chi cục phê duyệt, chuyên viên thực hiện các công việc bàn giao kết quả trong thời gian 01 ngày làm việc.

- Chuyên viên Phòng NV - TH kết hợp với Văn thư Chi cục hoàn thiện các thủ tục bàn giao kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 01 ngày làm việc.

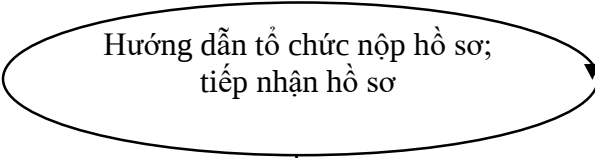
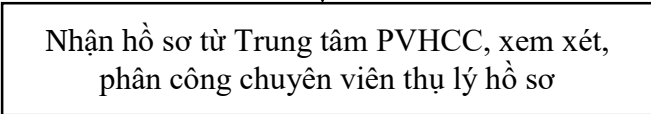
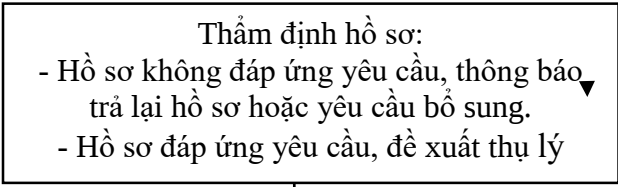
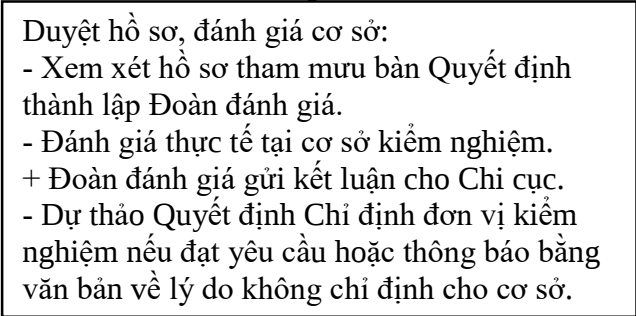
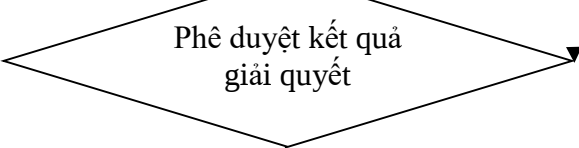
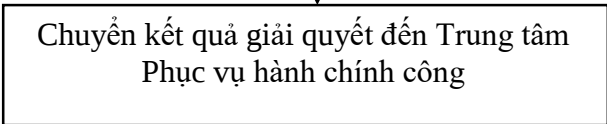
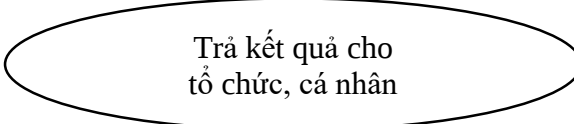
c) Trả kết quả

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm chuyển tiếp đến cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

*** Trường hợp 2: Đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 8 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP**

3.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc
B2		Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ- Tổng hợp	01 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo phòng NV – TH, chuyên viên thụ lý	03 ngày làm việc
B4		Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp , chuyên viên thụ lý	08 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc
B6		Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp	01 ngày làm việc
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến.

- Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp (NV-TH), Chi cục An toàn thực phẩm trong 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp tiếp nhận hồ sơ từ công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và phân công nhiệm vụ thụ lý hồ sơ trong vòng 01 ngày làm việc.

Chuyên viên thẩm xét hồ sơ trong thời gian 03 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ thì Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp , thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ, đề xuất thụ lý hồ sơ.

- Duyệt hồ sơ, đánh giá cơ sở trong thời gian 08 ngày làm việc:

+ Lãnh đạo Chi cục phê duyệt kết quả trong thời gian 01 ngày làm việc.

+ Khi có kết quả được lãnh đạo Chi cục phê duyệt, chuyên viên thực hiện các công việc bàn giao kết quả trong thời gian 01 ngày làm việc.

- Chuyên viên Phòng NV – TH kết hợp với Văn thư Chi cục hoàn thiện các thủ tục bàn giao kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 01 ngày làm việc.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm chuyển tiếp đến cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

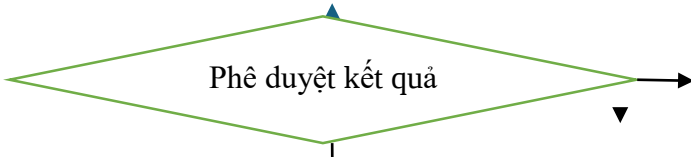
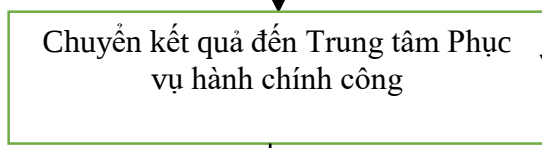
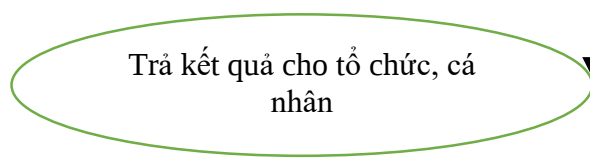
V. LĨNH VỰC KHÁM CHỮA BỆNH

1. Cấp mới giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh Mã TTHC: 1.012278

1.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ tổ chức thẩm định và không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản thẩm định theo quy định tại Điều 61 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

1.2. Quy trình sơ đồ giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	0,5 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC, xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày
B3	Nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ. - Đối với hồ sơ phải sửa đổi, bổ sung: phòng NVY ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ - Đối với hồ sơ hợp lệ Thành lập đoàn thẩm định thực tế tại cơ sở. *Sau khi thẩm định thực tế tại cơ sở + Trình lãnh đạo Sở Ban hành văn bản cho phép thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành biên bản thẩm định đối với trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung; + Ban hành văn bản thông báo về các nội dung cần khắc phục, sửa chữa trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành biên bản thẩm định đối với trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung.	Phòng Nghiệp vụ Y	26 ngày
B4	trình Lãnh đạo phòng NVY phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	1 ngày

B5		Lãnh đạo Sở Y tế	1 ngày
B6		Phòng Quản lý hành nghề	1 ngày
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và chuyển về phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế trong thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Trưởng phòng Nghiệp vụ Y tiếp nhận hồ sơ từ công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ chuyển chuyên viên phòng nghiệp vụ Y thụ lý trong thời hạn 0,5 ngày.

- Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ thực hiện thẩm định tính hợp lệ hồ sơ.

+ Trường hợp phải sửa đổi, bổ sung, phòng Nghiệp vụ Y trình lãnh đạo sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung gửi cơ sở đề nghị, trong đó phải nêu cụ thể các tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong thời hạn 5 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Sau khi sửa đổi, bổ sung hồ sơ, cơ sở đề nghị gửi văn bản thông báo và tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc sửa đổi, bổ sung.

+ Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Phòng Nghiệp vụ Y tham mưu trình lãnh đạo tổ chức thẩm định điều kiện hoạt động và danh mục kỹ thuật thực hiện tại cơ sở đề nghị và lập biên bản thẩm định trong thời hạn 31 ngày.

Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung sau khi thẩm định, Thư ký đoàn thẩm định (chuyên viên phòng Quản lý hành nghề) tham mưu trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành biên bản thẩm định.

Trường hợp phải sửa đổi bổ sung sau khi thẩm định: Sau khi nhận văn bản thông báo và tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc khắc phục, sửa chữa của Sở Y tế có thể tiến hành kiểm tra thực tế việc khắc phục, sửa chữa của cơ sở đề nghị trong trường hợp cần thiết, Thư ký đoàn thẩm định (chuyên viên phòng Quản lý hành nghề) tham mưu trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết trong thời hạn 1 ngày làm việc, Trường hợp không cấp giấy phép hoạt động phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày trình Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở Y tế

- Trong thời hạn 01 ngày Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt và chuyển Phòng QLHN

Trong thời hạn 01 ngày làm việc phòng Quản lý hành nghề chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ phòng Quản lý hành nghề chuyển tiếp đến cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, kết thúc quá trình điện tử.

2. Cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp
Mã TTHC: 1.013860

2.1 Thời gian giải quyết: 2,5 ngày làm việc

2.2. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	0,25 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC, xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	0,25 ngày làm việc
B3	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết	Phòng NVY	1 ngày làm việc
B4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Y	0,25 ngày làm việc
B5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc
B6	Nhận hồ sơ/kết quả	Phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ

a. Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ về phòng NVY, Sở Y tế trong thời gian 0,25 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Nghiệp vụ Y tiếp nhận hồ sơ từ công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và xem xét, kiểm tra, thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Nghiệp vụ Y có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cá nhân biết các nội dung chưa đáp ứng để sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc phòng Nghiệp vụ Y có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Trong thời hạn 0,25 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính.

- Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, phòng Nghiệp vụ Y chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ phòng nghiệp vụ Y và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.

3. Cho phép tổ chức hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt, khám bệnh, chữa bệnh lưu động thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 79 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh hoặc cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo Mã TTHC: 1.012257

3.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 5 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.2. Quy trình sơ đồ giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC, xem xét, phân công chuyên viên thụ lý kết quả thẩm định, trường hợp hồ sơ	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày
B3	Nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, thẩm định, trình lãnh đạo NVY phê duyệt kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	2,5 ngày
B4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố.

- Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và chuyển về phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế trong thời gian 0,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Trưởng phòng Nghiệp vụ Y tiếp nhận hồ sơ từ công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ chuyển chuyên viên phòng nghiệp vụ Y thụ lý trong thời hạn 0,5 ngày

- Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y tiếp nhận hồ sơ và xem xét, kiểm tra, thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời gian 2,5 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ của cơ sở khám chữa bệnh, phòng Nghiệp vụ Y trình lãnh đạo sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Trong thời gian 3 ngày phòng Nghiệp vụ Y có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình kết quả thẩm định và trình văn bản về việc đồng ý hoặc không đồng ý cho phép tổ chức, cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt hoặc khám bệnh, chữa bệnh lưu động thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 79 của Luật khám bệnh, chữa bệnh.

. - Trong thời hạn 0,5 ngày trình Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở Y tế

- Trong thời hạn 0,5 ngày.Lãnh đạo sở xem xét kết quả giải quyết

- Trong thời hạn 0,5 ngày Lãnh đạo sở xem xét kết quả thẩm định, phê duyệt văn bản về việc đồng ý hoặc không đồng ý cho phép tổ chức, cá nhân khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo theo đợt hoặc khám bệnh, chữa bệnh lưu động.

- Phòng Nghiệp vụ Y nhập số hóa kết quả trên phần mềm và bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 0,5 ngày kể từ khi Lãnh đạo sở đồng ý, cho phép.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ phòng Nghiệp vụ Y chuyển đến cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố

4. Thủ tục Cho phép người nước ngoài vào Việt Nam chuyển giao kỹ thuật chuyên môn về khám bệnh, chữa bệnh hoặc hợp tác đào tạo về y khoa có thực hành khám bệnh, chữa bệnh Mã TTHC: 1.012258

4.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.2. Quy trình sơ đồ giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC, xem xét, phân công chuyên viên thụ lý kết quả thẩm định, trường hợp hồ sơ	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày
B3	Nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ và giải quyết hồ sơ. Trình lãnh phòng NVY kết quả thẩm định hồ sơ và văn bản đồng ý hoặc không đồng ý	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	5 ngày
B4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày
B5	Phê duyệt kết	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải sơ đồ

a. Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố.

- Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và chuyển về phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế trong thời gian 0,5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo

- Trưởng phòng Nghiệp vụ Y tiếp nhận hồ sơ từ công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ chuyển chuyên viên phòng nghiệp vụ Y thụ lý trong thời hạn 0,5 ngày

- Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y tiếp nhận hồ sơ và xem xét, kiểm tra, thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời gian 1,5 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ của cơ sở khám chữa bệnh, phòng Nghiệp vụ Y trình lãnh đạo sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Trong thời gian 5,5 ngày chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y trình Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y phê duyệt văn bản về việc đồng ý cho phép người nước ngoài vào khám bệnh, chữa bệnh tại Việt Nam. Trường hợp không đồng ý thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do không đồng ý.

- Trong thời hạn 0,5 ngày trình Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở Y tế

- Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc Lãnh đạo sở xem xét kết quả giải quyết

- Trong thời hạn 0,5 ngày Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt và chuyển Chuyên viên phòng Nghiệp vụ y

- Phòng Nghiệp vụ Y phối hợp Văn thư Sở cấp số văn bản, đóng dấu và Sao y bản chính nhập số hóa kết quả trên phần mềm và bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 0,5 ngày kể từ khi lãnh đạo Sở phê duyệt.

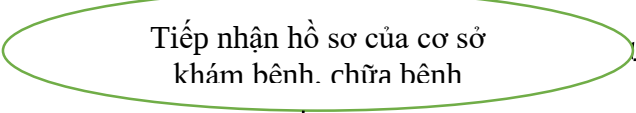
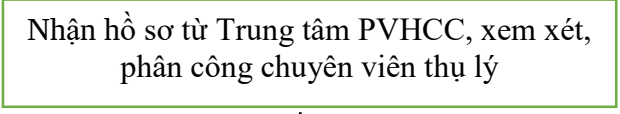
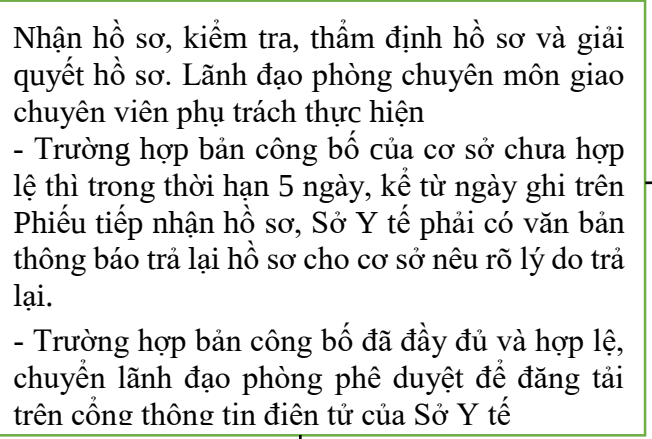
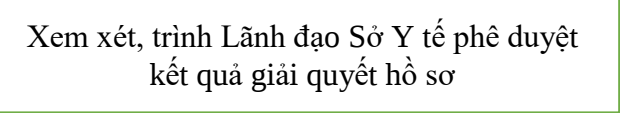
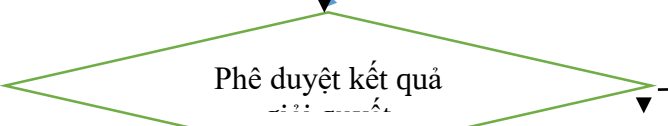
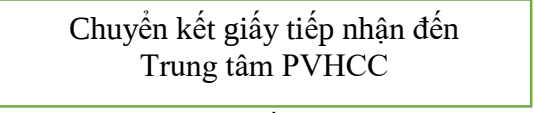
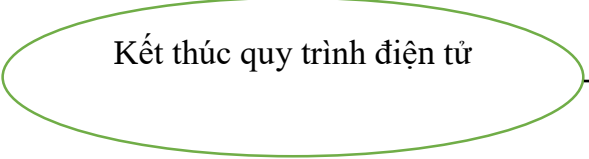
c) Trả kết quả

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận hồ sơ/kết quả từ phòng Nghiệp vụ Y chuyển đến cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.

5. Thủ tục Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS: Mã TTHC: 1.012281

5.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5.2. Quy trình sơ đồ giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
B2		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y	5 ngày làm việc
B4		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc
B6		Phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày làm việc
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ qua đường bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố.

- Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và chuyển về phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế trong thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Trưởng phòng Nghiệp vụ Y tiếp nhận hồ sơ từ công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ chuyển chuyên viên phòng nghiệp vụ Y thụ lý trong thời hạn 0,5 ngày làm việc

- Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y tiếp nhận hồ sơ và xem xét, kiểm tra, thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời gian 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của cơ sở khám chữa bệnh, phòng Nghiệp vụ Y trình lãnh đạo sở ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, trong thời gian 4,5 ngày làm việc, phòng Nghiệp vụ Y có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, không có văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì sau 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu tiếp nhận hồ sơ, cơ sở công bố đủ điều kiện được triển khai hoạt động khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS theo đúng phạm vi chuyên môn đã công bố.

Trường hợp cơ sở đã công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe, khám và điều trị HIV/AIDS có sự thay đổi về tên cơ sở, địa chỉ, điều kiện cơ sở vật chất, nhân sự và phạm vi chuyên môn đã công bố, cơ sở này có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Sở Y tế đã tiếp nhận hồ sơ công bố.

- Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc trình Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở Y tế.

- Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc Lãnh đạo sở xem xét kết quả giải quyết

- Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc phòng Nghiệp vụ Y chuyển giấy tiếp nhận và hạn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công kết thúc quy trình điện tử.

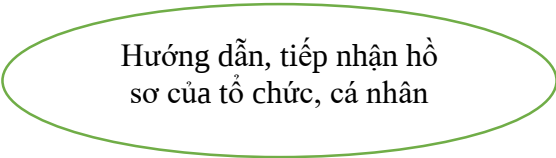
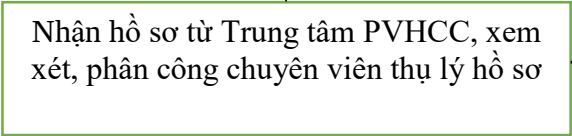
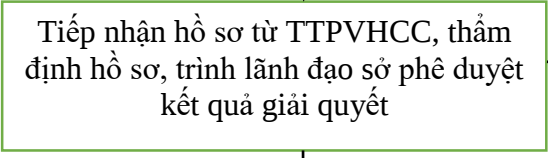
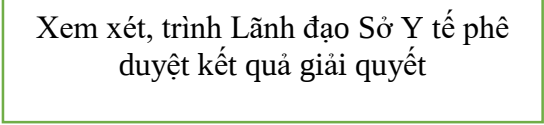
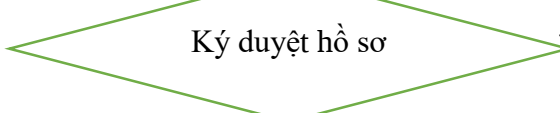
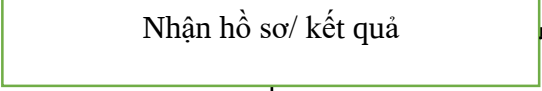
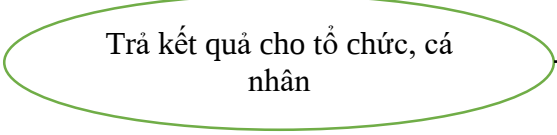
c) Trả kết quả

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ phòng Nghiệp vụ Y chuyển đến cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.

6. Cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp Mã TTHC: 1.013864

6.1. Thời gian giải quyết: 2,5 ngày làm việc

6.2. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	0,25 ngày làm việc
B2		Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	0,25 ngày làm việc
B3		Phòng NVY	01 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	0,25 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc
B6		Phòng NVY	0,5 ngày làm việc
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải sơ đồ

a. Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ về phòng NVY, Sở Y tế trong thời gian 0,25 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Nghiệp vụ Y tiếp nhận hồ sơ từ công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và xem xét, kiểm tra, thẩm định, giải quyết hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Nghiệp vụ Y có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cá nhân biết các nội dung chưa đáp ứng để sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 1,5 ngày làm việc phòng Nghiệp vụ Y có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Trong thời hạn 0,25 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính.

- Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, phòng Nghiệp vụ Y chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ phòng nghiệp vụ Y và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố

7. Cấp giấy phép hoạt động đối với trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ Mã TTHC: 1.001138

7.1. Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của Thành phố	0,5 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC, xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày làm việc
B3	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC, xem xét, chuyển hồ sơ về Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã để thành lập tổ thẩm định và tổ chức thẩm định. Sau Thẩm định có biên bản thẩm định chuyển về Phòng Nghiệp vụ y Sở Y tế	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ y	6 ngày làm việc
	Tiếp nhận biên bản của Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, thẩm tra kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ y	3 ngày làm việc
B4	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Phòng Nghiệp vụ y	01 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của Thành phố	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố.
- Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ về phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế trong thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng Nghiệp vụ Y tiếp nhận hồ sơ từ công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố xem xét, kiểm tra, thẩm định và giải quyết hồ sơ. Sau đó chuyển hồ sơ về Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã để thành lập tổ thẩm định và tổ chức thẩm định.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, phòng y tế có văn bản hướng dẫn trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ hoàn thiện hồ sơ (Tổ thẩm định do trưởng phòng y tế làm tổ trưởng, các thành viên bao gồm: đại diện lãnh đạo bệnh viện hoặc trung tâm y tế huyện và trưởng trạm y tế xã, phường, thị trấn nơi đặt trạm, điểm sơ cấp cứu). Sau Thẩm định có biên bản thẩm định chuyển về Phòng Nghiệp vụ y Sở Y tế

+ Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được biên bản thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nghiệp vụ Y trình lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt cấp giấy phép hoạt động cho trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ theo mẫu quy định, trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký quyết định Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ do mất, rách, hỏng.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, phòng Nghiệp vụ Y chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ phòng Nghiệp vụ Y chuyển đến cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.

8. Cấp giấy phép hoạt động đối với điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ Mã TTHC: 2.000559

8.1. Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	0,5 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC, xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày làm việc
B3	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC, xem xét, chuyển hồ sơ về Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã để thành lập tổ thẩm định và tổ chức thẩm định. Sau Thẩm định có biên bản thẩm định chuyển về Phòng Nghiệp vụ y Sở Y tế	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ y	6 ngày làm việc
	Tiếp nhận biên bản của Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, thẩm tra kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ y	3 ngày làm việc
B4	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc

B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Phòng Nghiệp vụ y	01 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của Thành phố	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công thành phố.
- Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ về phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế trong thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng Nghiệp vụ Y tiếp nhận hồ sơ từ công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố xem xét, kiểm tra, thẩm định và giải quyết hồ sơ. Sau đó chuyển hồ sơ về Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã để thành lập tổ thẩm định và tổ chức thẩm định.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, phòng y tế có văn bản hướng dẫn trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ hoàn thiện hồ sơ (Tổ thẩm định do trưởng phòng y tế làm tổ trưởng, các thành viên bao gồm: đại diện lãnh đạo bệnh viện hoặc trung tâm y tế huyện và trưởng trạm y tế xã, phường, thị trấn nơi đặt trạm, điểm sơ cấp cứu). Sau Thẩm định có biên bản thẩm định chuyển về Phòng Nghiệp vụ y Sở Y tế

+ Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được biên bản thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nghiệp vụ Y trình lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt cấp giấy phép hoạt động cho trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ theo mẫu quy định, trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký quyết định cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ do mất, rách, hỏng.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, phòng Nghiệp vụ Y chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ phòng Nghiệp vụ Y chuyển đến cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.

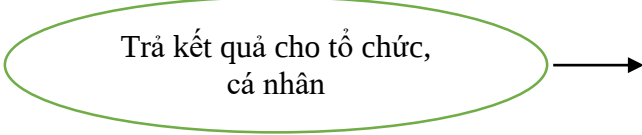
9. Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ khi thay đổi địa điểm Mã TTHC: 2.000552

9.1. Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	0,5 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC, xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày làm việc
B3	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC, xem xét, chuyển hồ sơ về Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã để thành lập tổ thẩm định và tổ chức thẩm định. Sau Thẩm định có biên bản thẩm định chuyển về Phòng Nghiệp vụ y Sở Y tế	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ y	6 ngày làm việc
	Tiếp nhận biên bản của Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, thẩm tra kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ y	3 ngày làm việc
B4	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Quản lý hành nghề	01 ngày làm việc



B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
-----------	--	--	-------------------------

9.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố.
- Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ về phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế trong thời gian 0,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng Nghiệp vụ Y tiếp nhận hồ sơ từ công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố xem xét, kiểm tra, thẩm định và giải quyết hồ sơ. Sau đó chuyển hồ sơ về Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã để thành lập tổ thẩm định và tổ chức thẩm định.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, phòng y tế có văn bản hướng dẫn trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ hoàn thiện hồ sơ (Tổ thẩm định do trưởng phòng y tế làm tổ trưởng, các thành viên bao gồm: đại diện lãnh đạo bệnh viện hoặc trung tâm y tế huyện và trưởng trạm y tế xã, phường, thị trấn nơi đặt trạm, điểm sơ cấp cứu). Sau Thẩm định có biên bản thẩm định chuyển về Phòng Nghiệp vụ y Sở Y tế

+ Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được biên bản thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nghiệp vụ Y trình lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt cấp giấy phép hoạt động cho trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ theo mẫu quy định, trường hợp không đủ điều kiện cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký quyết định Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ do mất, rách, hỏng.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, phòng Quản Lý hành nghề chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố

c) Trả kết quả

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ phòng Nghiệp vụ Y chuyển đến cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.

V. LĨNH VỰC PHÒNG BỆNH

1. Công bố cơ sở đủ điều kiện tiêm chủng, Mã TTHC: 2.000655

1.1 Thời gian giải quyết: 3 ngày làm việc

1.2. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC, xem xét, phân công chuyên viên thụ lý	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Y	1/2 ngày làm việc
B3	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết	Phòng NVY	0,75 ngày làm việc
B4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Y	1/2 ngày làm việc
B5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B6	Nhận hồ sơ/kết quả	Phòng NVY	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

a. Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận

gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ về phòng NVY, Sở Y tế trong thời gian 1/4 ngày làm kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trưởng phòng Nghiệp vụ Y tiếp nhận hồ sơ từ công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ chuyển chuyên viên phòng nghiệp vụ Y thụ lý trong thời hạn 1/2 ngày làm việc ngày.

- Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra, thẩm định và giải quyết hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Nghiệp vụ Y có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cá nhân biết các nội dung chưa đáp ứng để sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc phòng Nghiệp vụ Y có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc trình Lãnh đạo Sở Y tế xem xét kết quả giải quyết, chuyển lại cho phòng Nghiệp vụ Y

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, phòng Nghiệp vụ Y chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

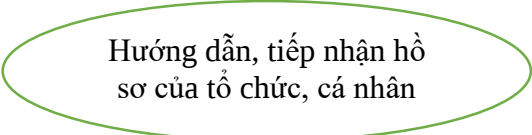
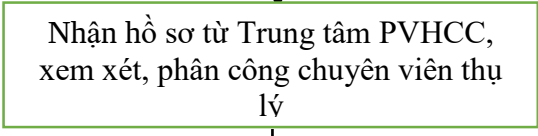
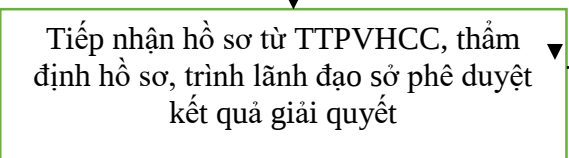
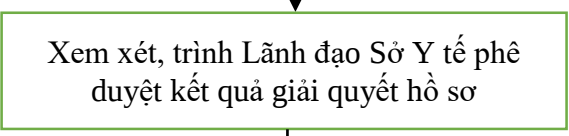
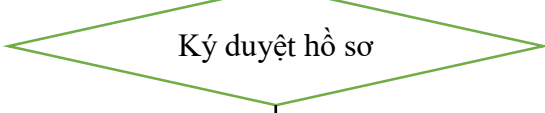
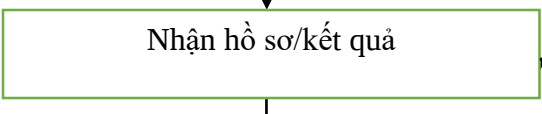
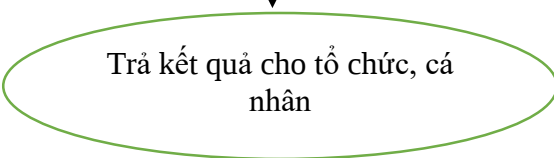
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ phòng Nghiệp vụ Y chuyển đến Bộ phận Hướng dẫn Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kết thúc quy trình điện tử.

2. Xác định trường hợp được bồi thường do xảy ra tai biến trong tiêm chủng
Mã TTHC: 2.000972

2.1 Thời gian giải quyết: 7,5 ngày làm việc

2.2. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	0,5 ngày làm việc
B2		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày làm việc
B3		Chuyên viên Phòng NVY	5 ngày làm việc
B4		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Y	0,5 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
B6		Chuyên viên Phòng NVY	0,5 ngày làm việc
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ

a. Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận

gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ về phòng NVY, Sở Y tế trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trưởng phòng Nghiệp vụ Y tiếp nhận hồ sơ từ công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ chuyển chuyên viên phòng nghiệp vụ Y thụ lý trong thời hạn 0,5 ngày làm việc

- Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra, thẩm định và giải quyết hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, Sở Y tế phải có văn bản thông báo trả lại hồ sơ cho cơ sở nêu rõ lý do trả lại.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ, chuyên viên trình lãnh đạo Sở phê duyệt thành lập đoàn thẩm định và tiến hành thẩm định tại cơ sở xảy ra tai biến.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc trình Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở Y tế.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, phòng Nghiệp vụ Y chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ phòng nghiệp vụ Y và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.

3. Công bố cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp I, cấp II
Mã TTHC: 1.003580

3.1 Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

3.2. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC, xem xét, phân công chuyên viên thụ lý	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Y	1/2 ngày làm việc
B3	Tiếp nhận hồ sơ và thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo sở phê duyệt kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng NVY	0,75 ngày làm việc
B4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Y	1/2 ngày làm việc
B5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B6	Nhận hồ sơ/kết quả	Chuyên Phòng NVY	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ

a. Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ về phòng NVY, Sở Y tế

trong thời gian 0,25 ngày ờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trưởng phòng Nghiệp vụ Y tiếp nhận hồ sơ từ công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ chuyển chuyên viên phòng nghiệp vụ Y thụ lý trong thời hạn 1/2 ngày làm việc ngày.

- Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Y tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra, thẩm định và giải quyết hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng Nghiệp vụ Y có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cá nhân biết các nội dung chưa đáp ứng để sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc phòng Nghiệp vụ Y có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày trình Lãnh đạo Sở Y tế xem xét kết quả giải quyết, chuyển lại cho phòng Nghiệp vụ Y

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, phòng Nghiệp vụ Y chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ phòng Nghiệp vụ Y chuyển Bộ phận Hướng dẫn Tiếp nhận và Trả kết quả kết thúc quy trình điện tử.

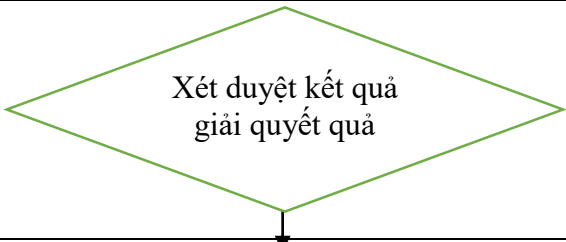
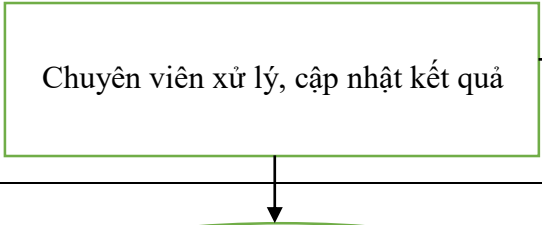
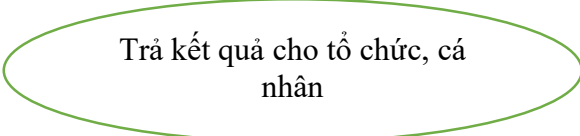
4. Đình chỉ lưu hành, thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế; Mã TTHC: 1.013892

4.1. Thời gian giải quyết:

- 2,5 ngày làm việc đối với trường hợp đình chỉ lưu hành chế phẩm tạm thời
- Trường hợp thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm: 7,5 ngày, kể từ ngày xác định các trường hợp theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 91/2016/NĐ-CP

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ làm việc
B2	Xem xét hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	02 giờ làm việc
B3	Xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo bằng văn bản cho cơ sở nêu rõ lý do trả lại. - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược xem xét trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định đình chỉ lưu hành chế phẩm, hoặc Quyết định thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm	Chuyên viên Phòng NVD	- 1 ngày làm việc đối với trường hợp đình chỉ lưu hành chế phẩm tạm thời. - Trường hợp thu hồi số đăng ký lưu hành chế phẩm: 6 ngày, kể từ ngày xác định các trường hợp theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 91/2016/NĐ-CP
B4	Xem xét nội dung và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	02 giờ làm việc

B5		Lãnh đạo sở	1/2 ngày làm việc
B6		Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	02 giờ làm việc
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	

4.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế trong thời gian 02 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế thực hiện phân công nhiệm vụ thụ lý hồ sơ.

- Trong thời gian 1,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nghiệp vụ Dược có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ban hành Quyết định đình chỉ lưu hành đối với chế phẩm.

Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày có quyết định đình chỉ lưu hành chế phẩm, chủ sở hữu số đăng ký lưu hành có trách nhiệm hoàn thành việc khắc phục lỗi hoặc yếu tố nguy cơ gây ảnh hưởng xấu đến sức khỏe người sử dụng hoặc môi trường của sản phẩm; sau khi đã hoàn thành việc khắc phục, chủ sở hữu số đăng ký lưu hành có trách nhiệm gửi văn bản báo cáo Sở Y tế kèm theo tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc khắc phục lỗi hoặc yếu tố nguy cơ;

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo khắc phục của chủ sở hữu số đăng ký lưu hành, Sở Y tế có trách nhiệm ban hành quyết định chấm dứt đình chỉ lưu hành chế phẩm. Trường hợp Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh không đồng ý chấm dứt đình chỉ lưu hành chế phẩm, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Trường hợp chế phẩm không thể khắc phục được lỗi hoặc yếu tố nguy cơ gây ảnh hưởng xấu đến sức khỏe người sử dụng hoặc môi trường hoặc đã quá thời hạn khắc

phục quy định tại quyết định đình chỉ lưu hành mà cơ sở vẫn chưa hoàn thành việc khắc phục lỗi, Sở Y tế có trách nhiệm ban hành quyết định thu hồi chế phẩm bị đình chỉ. Quyết định thu hồi chế phẩm bị đình chỉ phải được đăng tải trên trang thông tin điện tử. Quyết định đình chỉ lưu hành hoặc thu hồi chế phẩm bị đình chỉ nêu rõ: tên chế phẩm bị đình chỉ hoặc thu hồi; số lô chế phẩm bị đình chỉ hoặc thu hồi; số đăng ký lưu hành của chế phẩm bị đình chỉ hoặc thu hồi; thời hạn đình chỉ; yêu cầu xử lý đối với chế phẩm bị thu hồi

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: trong thời gian 1,5 ngày làm việc Phòng Nghiệp vụ Dược phải có văn bản đề nghị đơn vị sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

Trường hợp thu hồi số đăng ký lưu hành:

- Trong thời hạn 7,5 ngày, kể từ ngày xác định các trường hợp theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 91/2016/NĐ-CP, Sở Y tế xem xét, quyết định việc thu hồi số đăng ký lưu hành.

- Quyết định thu hồi số đăng ký lưu hành được gửi đến chủ sở hữu số đăng ký lưu hành, Bộ Tài chính (Cục Hải quan), Bộ Y tế (Cục Phòng bệnh) và đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

- Trong thời hạn 02 giờ làm việc, chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế hoàn thiện thủ tục và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.

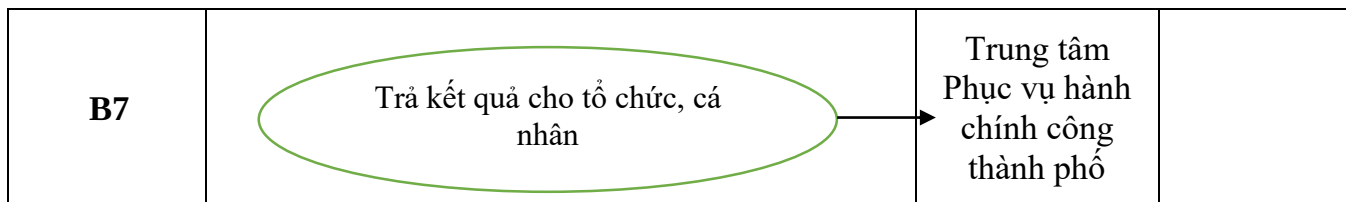
5. Sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế xuất khẩu; Mã TTHC: 1.013889

5.1. Thời gian giải quyết: 3 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2	Xem xét hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày
B3	Xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo bằng văn bản cho cơ sở nêu rõ lý do không cấp. - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược xem xét trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy chứng nhận lưu hành tự do	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày
B4	Xem xét nội dung và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày
B5	Xét duyệt kết quả giải quyết quả	Lãnh đạo sở	1/2 ngày
B6	Chuyên viên xử lý, cập nhật kết quả	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày





5.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế trong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế thực hiện phân công nhiệm vụ thụ lý hồ sơ.

- Trong thời gian 1,5 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nghiệp vụ Dược có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Trường hợp không cấp phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: trong thời gian 1,5 ngày Phòng Nghiệp vụ Dược phải có văn bản đề nghị đơn vị sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc không đồng ý cấp. Văn bản thông báo phải nêu rõ nội dung cần bổ sung, sửa đổi. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ghi trên văn bản, đơn vị đề nghị cấp CFS phải hoàn chỉnh hồ sơ, giải trình bằng văn bản và gửi đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ. Ngày tiếp nhận hồ sơ bổ sung, sửa đổi được ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Quá thời hạn trên, hồ sơ đề nghị cấp CFS sẽ bị hủy bỏ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày, Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

- Trong thời hạn 1,5 ngày, chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế hoàn thiện thủ tục và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

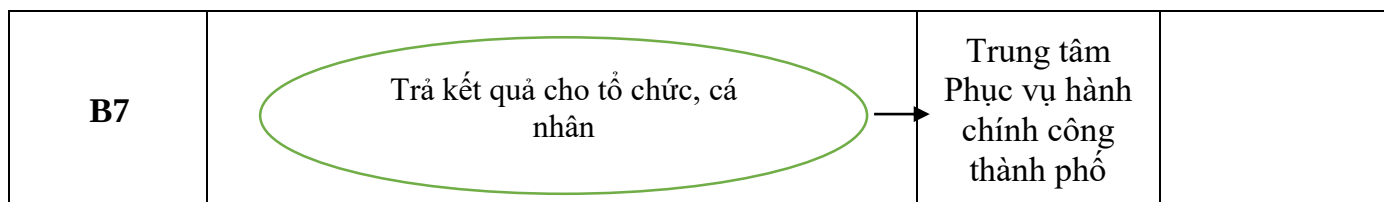
Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.

6. Cấp giấy phép nhập khẩu chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế là quà biếu, cho, tặng; Mã TTHC: 1.013881

6.1. Thời gian giải quyết: 7,5 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (5,5 ngày làm việc)

6.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày làm việc
B3	Xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo bằng văn bản cho cơ sở nêu rõ lý do không cấp GPNK. - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược xem xét trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy phép nhập khẩu	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	3 ngày làm việc
B4	Xem xét nội dung và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày làm việc
B5	Xét duyệt kết quả giải quyết quả	Lãnh đạo sở	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyên viên xử lý, cập nhật kết quả	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày làm việc



6.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế thực hiện phân công nhiệm vụ thụ lý hồ sơ.

- Trong thời gian 4 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nghiệp vụ Dược có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Trường hợp không cấp phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: trong thời gian 4 ngày làm việc Phòng Nghiệp vụ Dược phải có văn bản đề nghị đơn vị sửa đổi, bổ sung hồ sơ. Văn bản thông báo phải nêu rõ nội dung cần bổ sung, sửa đổi. Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày ghi trên văn bản, tổ chức nhập khẩu phải hoàn chỉnh hồ sơ, giải trình rõ những nội dung bổ sung, sửa đổi bằng văn bản và gửi đến Sở Y tế. Ngày tiếp nhận hồ sơ bổ sung, sửa đổi được ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Nếu quá thời hạn trên, hồ sơ đề nghị nhập khẩu sẽ bị hủy bỏ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế hoàn thiện thủ tục và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

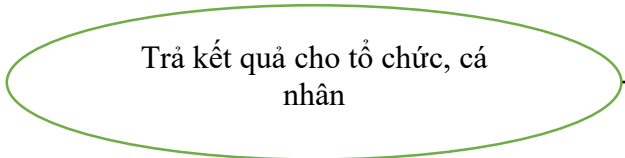
Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.

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

7.1. Thời gian giải quyết: 7,5 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (5,5 ngày làm việc)

7.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày làm việc
B3	Xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo bằng văn bản cho cơ sở nêu rõ lý do không cấp GPNK. - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: chuyển lãnh đạo Phòng phê duyệt Giấy phép nhập khẩu	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	3 ngày làm việc
B4	Xem xét nội dung và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày làm việc
B5	Xét duyệt kết quả giải quyết quả	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyên viên xử lý, cập nhật kết quả	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
----	--	--	--

7.3.Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế thực hiện phân công nhiệm vụ thụ lý hồ sơ.

- Trong thời gian 4 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nghiệp vụ Dược có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Trường hợp không cấp phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: trong thời gian 4 ngày làm việc Phòng Nghiệp vụ Dược phải có văn bản đề nghị đơn vị sửa đổi, bổ sung hồ sơ. Văn bản thông báo phải nêu rõ nội dung cần bổ sung, sửa đổi. Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày ghi trên văn bản, tổ chức nhập khẩu phải hoàn chỉnh hồ sơ, giải trình rõ những nội dung bổ sung, sửa đổi bằng văn bản và gửi đến Sở Y tế. Ngày tiếp nhận hồ sơ bổ sung, sửa đổi được ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Nếu quá thời hạn trên, hồ sơ đề nghị nhập khẩu sẽ bị hủy bỏ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế hoàn thiện thủ tục và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

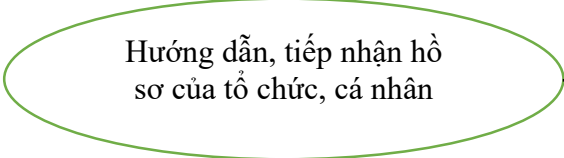
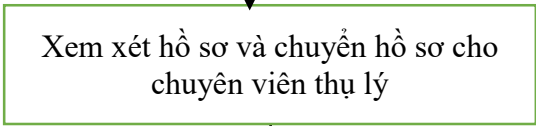
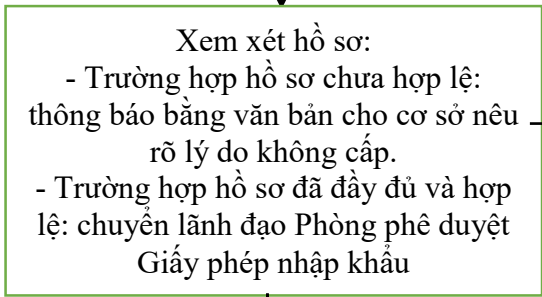
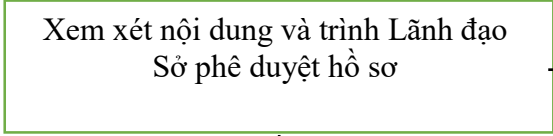
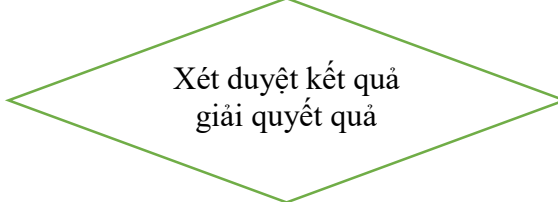
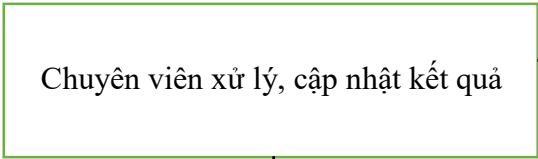
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

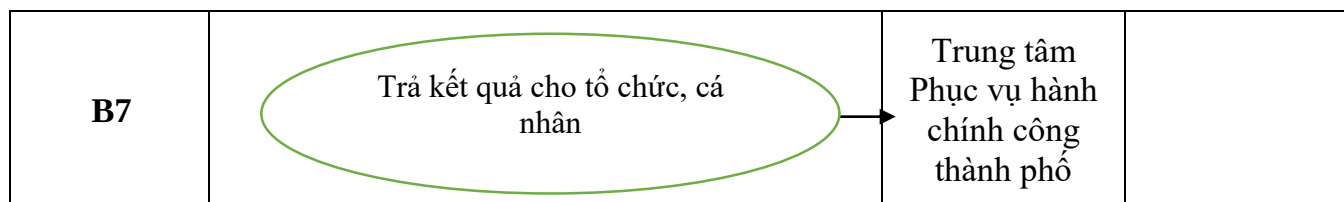
Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.

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

8.1. Thời gian giải quyết: 7,5 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (5,5 ngày làm việc)

8.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	3 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo sở	1/2 ngày làm việc
B6		Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày làm việc



8.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế thực hiện phân công nhiệm vụ thụ lý hồ sơ.

- Trong thời gian 4 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nghiệp vụ Dược có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: trong thời gian 4 ngày làm việc Phòng Nghiệp vụ Dược phải có văn bản đề nghị đơn vị sửa đổi, bổ sung hồ sơ. Văn bản thông báo phải nêu rõ nội dung cần bổ sung, sửa đổi. Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày ghi trên văn bản, tổ chức nhập khẩu phải hoàn chỉnh hồ sơ, giải trình rõ những nội dung bổ sung, sửa đổi bằng văn bản và gửi đến Sở Y tế. Ngày tiếp nhận hồ sơ bổ sung, sửa đổi được ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Nếu quá thời hạn trên, hồ sơ đề nghị nhập khẩu sẽ bị hủy bỏ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế hoàn thiện thủ tục và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

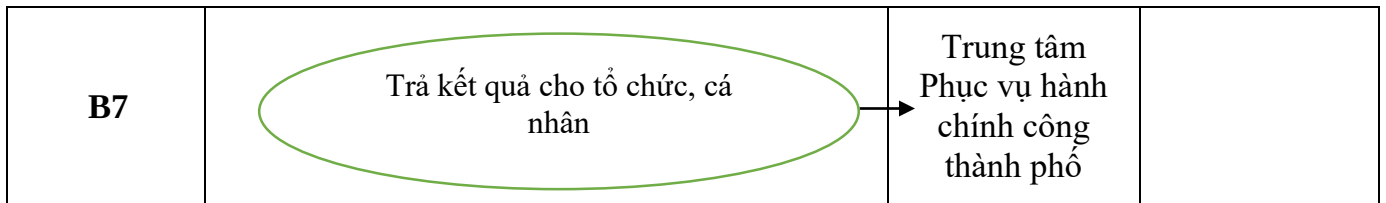
Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.

9. Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế xuất khẩu; Mã TTHC: 1.013886

9.1. Thời gian giải quyết: 03 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

9.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày
B2	Xem xét hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày
B3	Xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo bằng văn bản cho cơ sở nêu rõ lý do không cấp. - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: trình Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược xem xét trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy chứng nhận lưu hành tự do	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày
B4	Xem xét nội dung và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày
B5	Xét duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo sở	1/2 ngày
B6	Chuyên viên xử lý, cập nhật kết quả	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày



9.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế trong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế thực hiện phân công nhiệm vụ thụ lý hồ sơ.

- Trong thời gian 1,5 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nghiệp vụ Dược có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Trường hợp không cấp phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: trong thời gian 1,5 ngày Phòng Nghiệp vụ Dược phải có văn bản đề nghị đơn vị sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc không đồng ý cấp. Văn bản thông báo phải nêu rõ nội dung cần bổ sung, sửa đổi. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ghi trên văn bản, đơn vị đề nghị cấp CFS phải hoàn chỉnh hồ sơ, giải trình bằng văn bản và gửi đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ. Ngày tiếp nhận hồ sơ bổ sung, sửa đổi được ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Quá thời hạn trên, hồ sơ đề nghị cấp CFS sẽ bị hủy bỏ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế hoàn thiện thủ tục và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

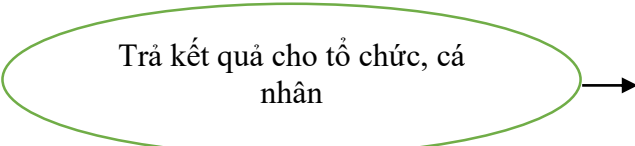
Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.

10. Cấp giấy phép nhập khẩu chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế để nghiên cứu; Mã TTHC: 1.013875

10.1. Thời gian giải quyết: 7,5 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (5,5 ngày làm việc)

10.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày làm việc
B3	Xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo bằng văn bản cho cơ sở nêu rõ lý do không cấp. - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: chuyển lãnh đạo Phòng phê duyệt Giấy phép nhập khẩu	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	3 ngày làm việc
B4	Xem xét nội dung và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày làm việc
B5	Xét duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo sở	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyên viên xử lý, cập nhật kết quả	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
----	--	--	--

10.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế thực hiện phân công nhiệm vụ thụ lý hồ sơ.

- Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nghiệp vụ Dược có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Trong thời gian 04 ngày làm việc Phòng Nghiệp vụ Dược phải có văn bản đề nghị đơn vị sửa đổi, bổ sung hồ sơ. Văn bản thông báo phải nêu rõ nội dung cần bổ sung, sửa đổi. Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày ghi trên văn bản, tổ chức nhập khẩu phải hoàn chỉnh hồ sơ, giải trình rõ những nội dung bổ sung, sửa đổi bằng văn bản và gửi đến Sở Y tế. Ngày tiếp nhận hồ sơ bổ sung, sửa đổi được ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ. Nếu quá thời hạn trên, hồ sơ đề nghị nhập khẩu sẽ bị hủy bỏ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế hoàn thiện thủ tục và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

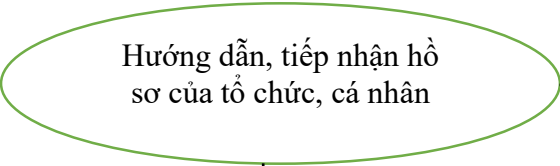
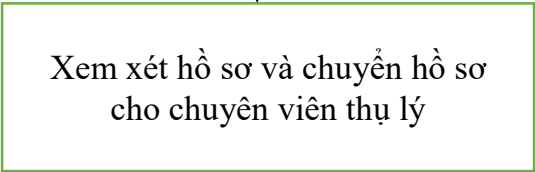
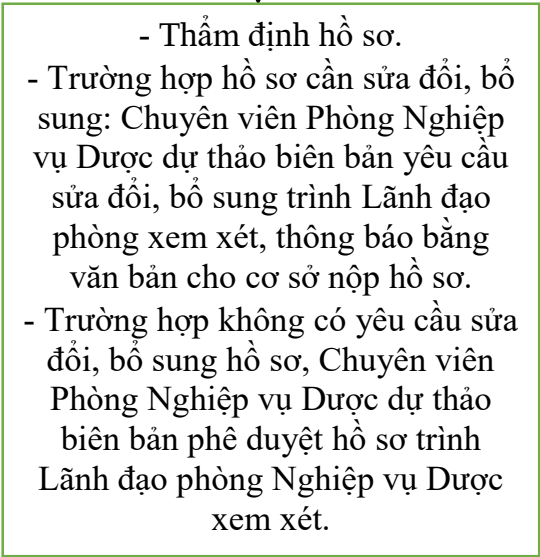
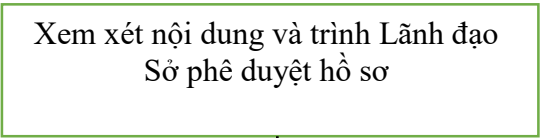
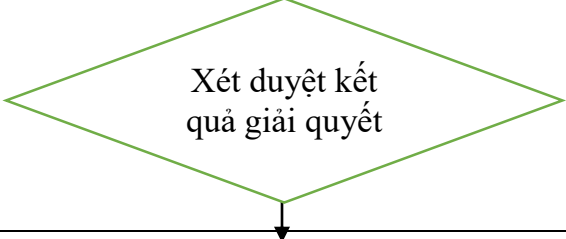
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.

11. Công bố cơ sở đủ điều kiện kiểm nghiệm chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong gia dụng và y tế; Mã TTHC: 1.004070

11.1. Thời gian giải quyết: 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

11.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo sở	1/2 ngày làm việc

B6	Chuyên viên xử lý, cập nhật kết quả	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	

11.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế thực hiện phân công nhiệm vụ thụ lý hồ sơ.

- Trong thời gian 1,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nghiệp vụ Dược có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: trong thời gian 1,5 ngày làm việc làm việc Phòng Nghiệp vụ Dược phải có văn bản đề nghị đơn vị sửa đổi, bổ sung.

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có một trong các thay đổi về tên, địa chỉ, danh mục các loại hoạt chất mà cơ sở có khả năng kiểm nghiệm thì cơ sở kiểm nghiệm có trách nhiệm gửi thông báo việc thay đổi đến Sở Y tế nơi cơ sở đặt trụ sở. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận thông báo của cơ sở kiểm nghiệm, Sở Y tế có trách nhiệm cập nhật thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế các thông tin nêu trên.

Hàng năm, cơ sở kiểm nghiệm có trách nhiệm gửi thông báo các thay đổi khác (nếu có) đến Sở Y tế nơi cơ sở đặt trụ sở để cập nhật thông tin. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của cơ sở kiểm nghiệm, Sở Y tế nơi cơ sở đặt trụ sở có trách nhiệm cập nhật thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế hoàn thiện thủ tục và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

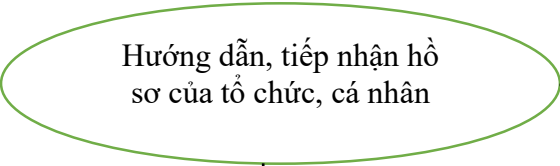
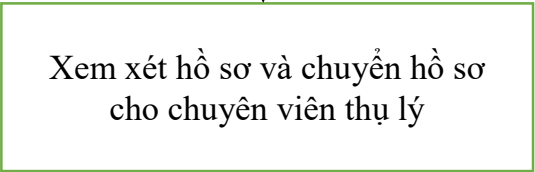
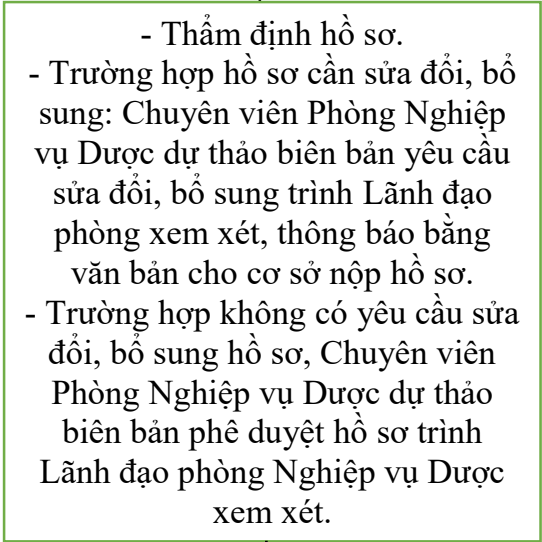
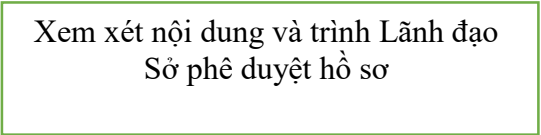
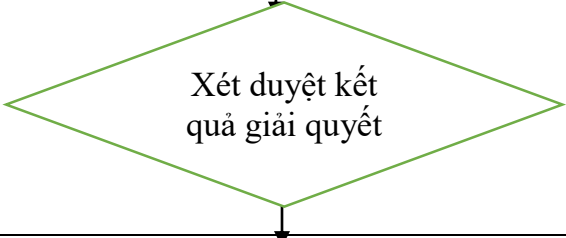
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.

12. Công bố cơ sở đủ điều kiện khảo nghiệm chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong gia dụng và y tế; Mã TTHC: 1.004062

12.1. Thời gian giải quyết: 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ

12.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo sở	1/2 ngày làm việc

B6	Chuyên viên xử lý, cập nhật kết quả	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	

12.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế thực hiện phân công nhiệm vụ thụ lý hồ sơ.

- Trong thời gian 1,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nghiệp vụ Dược có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: trong thời gian 1,5 ngày làm việc Phòng Nghiệp vụ Dược phải có văn bản đề nghị đơn vị sửa đổi, bổ sung.

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có một trong các thay đổi về tên, địa chỉ, danh mục các quy trình khảo nghiệm mà cơ sở có khả năng thực hiện thì cơ sở khảo nghiệm có trách nhiệm gửi thông báo việc thay đổi đến Sở Y tế nơi cơ sở đặt trụ sở. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận thông báo của cơ sở khảo nghiệm, Sở Y tế có trách nhiệm cập nhật thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế.

Hàng năm, cơ sở khảo nghiệm có trách nhiệm gửi thông báo các thay đổi khác (nếu có) ngoài các thay đổi được quy định ở trên đến Sở Y tế nơi cơ sở đặt trụ sở. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của cơ sở khảo nghiệm, Sở Y tế nơi cơ sở đặt trụ sở có trách nhiệm cập nhật thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế hoàn thiện thủ tục và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

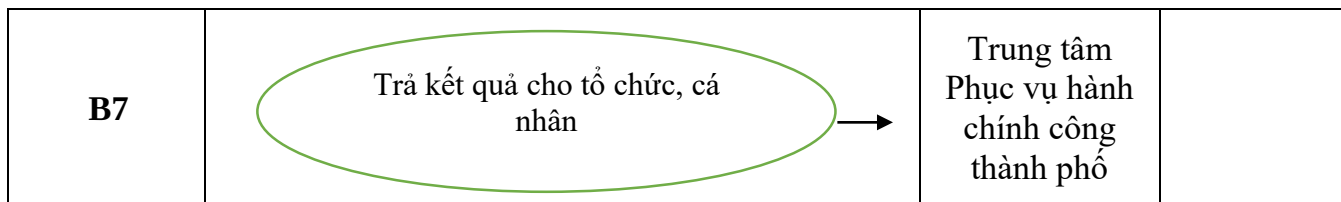
Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.

13. Công bố cơ sở đủ điều kiện sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế; Mã TTHC: 1.002944

13.1. Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ

13.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày làm việc
B3	Xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo bằng văn bản cho cơ sở nêu rõ lý do trả lại. - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: trình Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược phê duyệt	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày làm việc
B4	Xem xét nội dung và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày làm việc
B5	Xét duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo sở	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyên viên xử lý, cập nhật kết quả	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày làm việc



13.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế thực hiện phân công nhiệm vụ thụ lý hồ sơ.

- Trong thời gian 1,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nghiệp vụ Dược có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: trong thời gian 1,5 ngày làm việc Phòng Nghiệp vụ Dược phải có văn bản đề nghị đơn vị sửa đổi, bổ sung.

Trường hợp có thay đổi về tên, địa chỉ của cơ sở sản xuất: trong thời hạn 15 ngày, cơ sở sản xuất có trách nhiệm gửi thông báo việc thay đổi này đến Sở Y tế. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Sở Y tế có trách nhiệm cập nhật trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế các thông tin nêu trên.

Hàng năm, cơ sở sản xuất có trách nhiệm gửi thông báo các thay đổi khác (nếu có) ngoài các về tên và địa chỉ nêu trên đến Sở Y tế nơi cơ sở đặt trụ sở để cập nhật thông tin. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của cơ sở sản xuất, Sở Y tế nơi cơ sở đặt trụ sở có trách nhiệm cập nhật thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế hoàn thiện thủ tục và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

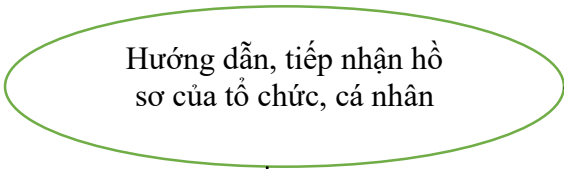
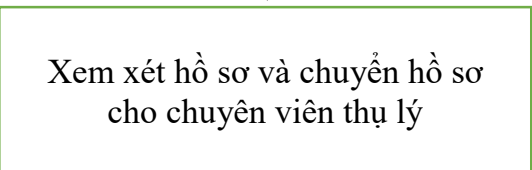
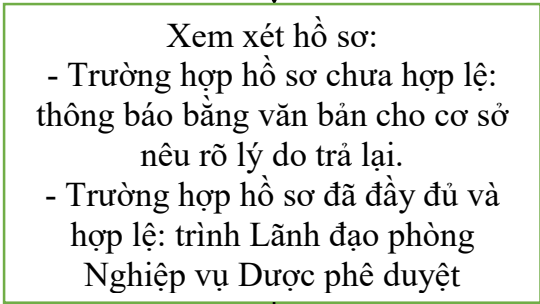
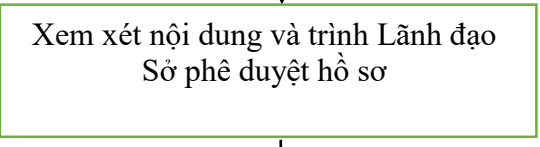
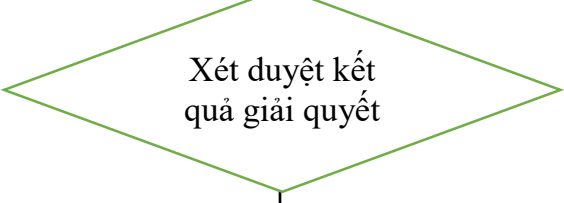
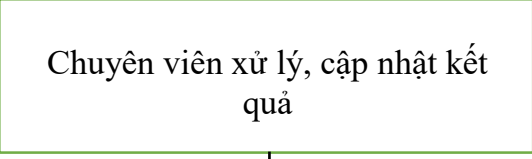
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.

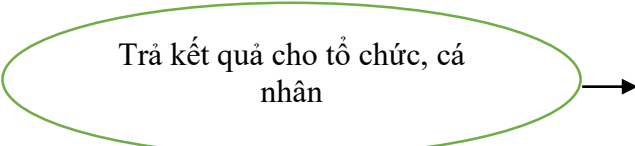
14. Công bố cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm; Mã TTHC: 1.002467

14.1. Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ

14.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày làm việc
B2		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày làm việc
B3		Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo sở	1/2 ngày làm việc
B6		Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày làm việc



B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
----	--	--	--

14.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế thực hiện phân công nhiệm vụ thụ lý hồ sơ.

- Trong thời gian 1,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nghiệp vụ Dược có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: trong thời gian 1,5 ngày làm việc Phòng Nghiệp vụ Dược phải có văn bản đề nghị đơn vị sửa đổi, bổ sung.

Trường hợp có thay đổi về tên, địa chỉ của cơ sở cung cấp dịch vụ: trong thời hạn 15 ngày, cơ sở cung cấp dịch vụ có trách nhiệm gửi thông báo thông tin thay đổi đến Sở Y tế. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Sở Y tế có trách nhiệm cập nhật trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế.

Hàng năm, cơ sở cung cấp dịch vụ có trách nhiệm gửi thông báo các thay đổi khác (nếu có) ngoài các thay đổi được quy định tại khoản này đến Sở Y tế nơi cơ sở đặt trụ sở để cập nhật thông tin. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của cơ sở cung cấp dịch vụ, Sở Y tế nơi cơ sở đặt trụ sở có trách nhiệm cập nhật thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế hoàn thiện thủ tục và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.

VI. LĨNH VỰC THIẾT BỊ Y TẾ

1. Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với thiết bị y tế loại A, B (Mã TTHC 3.000448)

1.1. Thời gian giải quyết: không quá 03 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày làm việc
B2	Lãnh đạo phòng Phân công Chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc
B3	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ Dược Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày làm việc
B4	Duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết	Lãnh đạo sở	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Dược	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử về quản lý thiết bị y tế;

- Công chức trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế thực hiện phân công nhiệm vụ thụ lý hồ sơ.

- Trong thời gian 1,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Nghiệp vụ Dược có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy chứng nhận lưu hành tự do đối với thiết bị y tế theo Mẫu số 04 tại Phần 6 Phụ lục IV Nghị định số 148/2025/NĐ-CP.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định: trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Nghiệp vụ Dược thông báo để Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ bổ sung đầy đủ, đúng quy định: trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định Phòng Nghiệp vụ Dược trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy chứng nhận lưu hành tự do đối với thiết bị y tế theo Mẫu số 04 tại Phần 6 Phụ lục IV Nghị định số 148/2025/NĐ-CP. Trường hợp không cấp CFS, Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản trả lời nêu rõ lý do.;

+ Trường hợp không cấp CFS: trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ; Phòng Nghiệp vụ Dược trình Lãnh đạo Sở văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở ký phê duyệt hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế hoàn thiện thủ tục và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

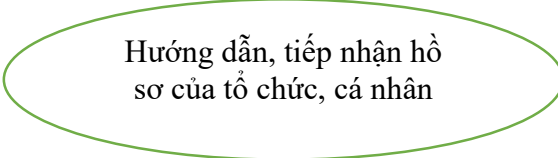
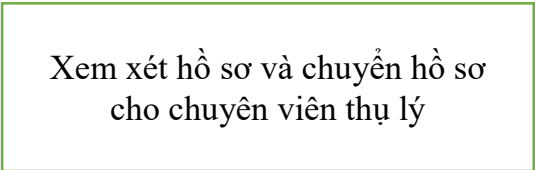
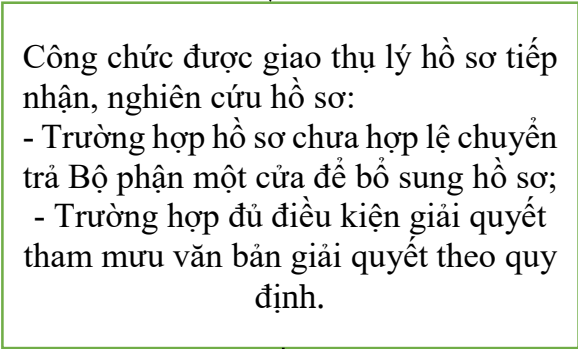
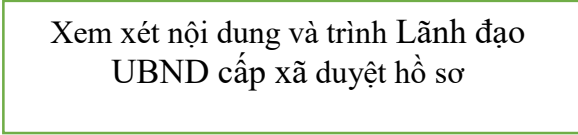
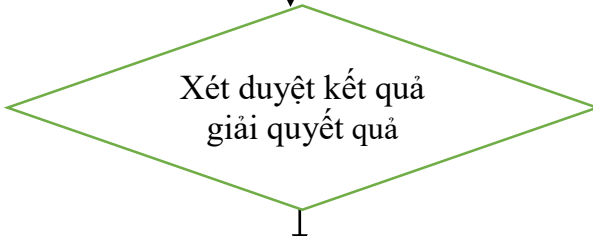
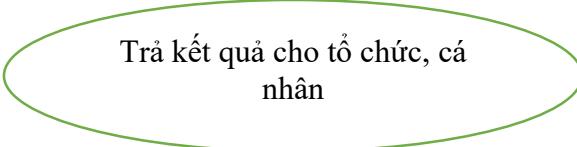
Công chức của Sở Y tế trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận nhận hồ sơ/ kết quả từ Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế và trả cho tổ chức, cá nhân

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội, Mã TTHC: 1.001731

1.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn (ngày làm việc)
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	½ ngày làm việc
B2		Trưởng phòng chuyên môn UBND cấp xã	½ ngày làm việc
B3		Công chức Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc
B4		Trưởng phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
B5		Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày làm việc
B6		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	

1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố cấp xã hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

Bộ phận hành chính công kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Văn hóa xã hội (trong thời hạn 1/2 ngày làm việc). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận hành chính công lập phiếu bổ sung cho tổ chức, cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, trong ½ ngày làm việc lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện phân công nhiệm vụ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt.

+ Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: phòng chuyên môn chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công liên hệ với tổ chức/cá nhân bổ sung thông tin đầy đủ vào hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu tham mưu văn bản giải quyết theo quy định trình lãnh đạo phòng chuyên môn.

- Trong thời gian ½ ngày làm việc, lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt văn bản.

- Trong thời gian ½ ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt văn bản, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố cấp xã trả kết quả.

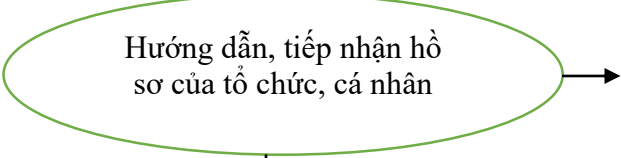
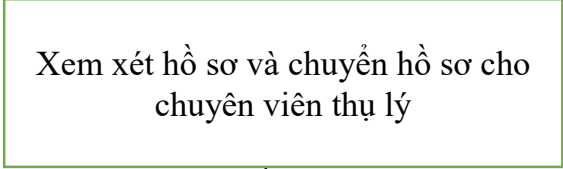
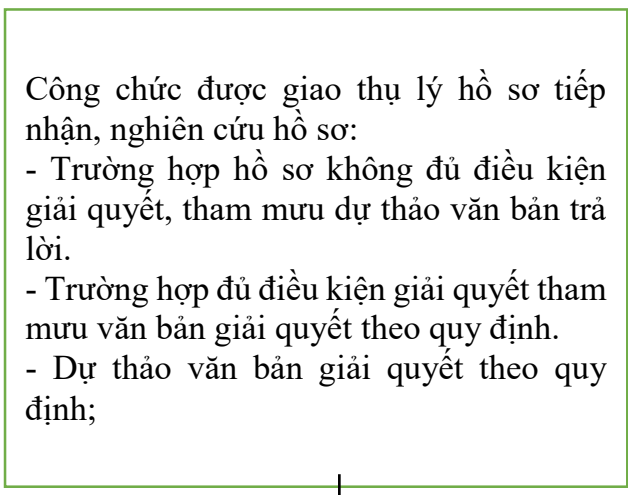
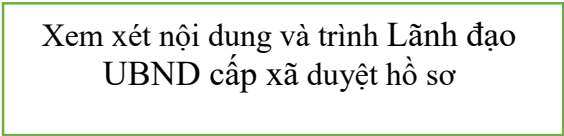
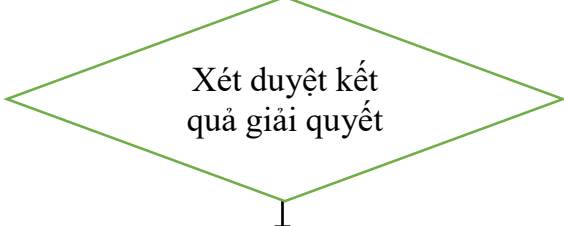
c) Trả kết quả

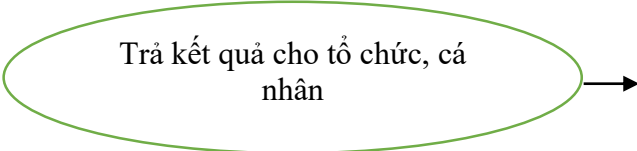
Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố.

**2. Hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp hưu trí xã hội,
Mã TTHC: 1.014028**

2.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn (ngày làm việc)
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	½ ngày làm việc
B2		Trưởng phòng chuyên môn UBND cấp xã	½ ngày làm việc
B3	 Công chức được giao thụ lý hồ sơ tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, tham mưu dự thảo văn bản trả lời. - Trường hợp đủ điều kiện giải quyết tham mưu văn bản giải quyết theo quy định. - Dự thảo văn bản giải quyết theo quy định;	Công chức Phòng Chuyên môn	01 ngày làm việc
B4		Trưởng phòng chuyên môn	½ ngày làm việc
B5		Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày làm việc

B6		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
----	--	--	--

2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố cấp xã hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

Bộ phận hành chính công kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Văn hóa xã hội (trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc). Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận hành chính công lập phiếu bổ sung cho tổ chức, cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện phân công nhiệm vụ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt.

- + Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: phòng chuyên môn chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công liên hệ với tổ chức/cá nhân bổ sung thông tin đầy đủ vào hồ sơ.

- + Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu văn bản giải quyết theo quy định trình lãnh đạo phòng chuyên môn.

- Trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt văn bản.

- Trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt văn bản, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố cấp xã trả kết quả.

c) Trả kết quả

Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích của thành phố./.