

Số: 935 /QĐ-UBND

Sóc Trăng, ngày 29 tháng 3 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Y tế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

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

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Sóc Trăng tại Tờ trình số 264/SYT ngày 27/3/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 65 quy trình nội bộ giải quyết đối với 157 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Y tế.

Điều 2. Giao Sở Y tế tỉnh Sóc Trăng chịu trách nhiệm:

1. Chủ trì phối hợp với Trung tâm phục vụ hành chính công triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Phần mềm Một cửa điện tử đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Y tế, Sở Thông tin và Truyền thông, tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (để báo cáo);
- Công TTĐT tỉnh (đăng tải);
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính;
- Lưu: HC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Ngô Hùng



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ**

*theo Quyết định số 935 /QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

Quy trình số: 01

1. Thủ tục: Cấp lần đầu chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người Việt Nam thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.
2. Thủ tục: Cấp bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề.
3. Thủ tục: Cấp thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.
4. Thủ tục: Cấp điều chỉnh chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh trong trường hợp đề nghị thay đổi họ và tên, ngày tháng năm sinh.
5. Thủ tục: Cấp lại chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh bị mất hoặc hư hỏng chứng chỉ hành nghề hoặc bị thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định tại điểm a, b Khoản 1 Điều 29 Luật khám bệnh, chữa bệnh
6. Thủ tục: Cấp lại chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người Việt Nam bị thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định tại điểm c, d, đ, e và g Khoản 1 Điều 29 Luật khám bệnh, chữa bệnh.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu

	dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02			hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC . - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y	26 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	02 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề được ký phê duyệt
Bước 6	Vấn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Vấn thư	1 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề đã hoàn thiện
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Chứng chỉ hành nghề được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				



Quy trình số: 02

giấy phép hoạt động đối với bệnh viện thuộc Sở Y tế và áp dụng tương hợp khi thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, lên lịch thẩm định	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y	03 ngày làm việc	Lịch đi thẩm định
Bước 5	Xuống thẩm định tại cơ sở	Đoàn thẩm	53 ngày	

		định	làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 6	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 7	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	1 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động đã hoàn thiện
Bước 8	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Giấy phép hoạt động được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày làm việc				



Quy trình số: 03

1. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi địa điểm thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

2. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

3. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

4. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi người chịu trách nhiệm chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

5. Thủ tục: Cấp lại giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bị mất, hoặc hư hỏng hoặc bị thu hồi thuộc thẩm quyền của Sở Y tế do cấp không đúng thẩm quyền

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)

Bước 3	Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC . - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, lên lịch thẩm định	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y	03 ngày làm việc	Lịch đi thẩm định
Bước 5	Xuống thẩm định tại cơ sở	Đoàn thẩm định	- 53 ngày làm việc đối với bệnh viện -38 ngày làm việc các hình thức tổ chức khám chữa bệnh khác	Biên bản thẩm định
Bước 6	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 7	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động đã hoàn thiện
Bước 8	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Giấy phép hoạt động được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày làm việc đối với bệnh viện, 45 ngày đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ				



Quy trình số: 04

1. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng khám đa khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

2. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng khám chuyên khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

3. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng chẩn trị y học cổ truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

4. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng xét nghiệm thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

5. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với Nhà hộ sinh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

6. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám, tư vấn và điều trị dự phòng thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

7. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng khám, điều trị bệnh nghề nghiệp thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

8. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ tiêm (chích), thay băng, đếm mạch, đo nhiệt độ, đo huyết áp thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

9. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ chăm sóc sức khỏe tại nhà thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

10. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

11. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ kính thuốc thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

12. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng khám chẩn đoán hình ảnh, phòng X quang thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

13. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với trạm y tế cấp xã, trạm xá thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

14. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ làm răng giả thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm	½ ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số

	<p>thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06).</p> <p>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</p>	<p>phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <p>- In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn.</p>	<p>Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>Không tính ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	<p>Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, lên lịch thẩm định</p>	<p>Công chức Phòng Nghiệp vụ Y</p>	<p>03 ngày làm việc</p>	<p>Lịch đi thẩm định</p>
Bước 5	<p>Xuống thẩm định tại cơ sở</p>	<p>Đoàn thẩm định</p>	<p>38 ngày làm việc</p>	<p>Biên bản thẩm định</p>
Bước 6	<p>Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động</p>
Bước 7	<p>Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	<p>Văn thư</p>	<p>1 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động đã hoàn thiện</p>
Bước 8	<p>Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.</p>	<p>Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Giấy phép hoạt động được trao cho tổ chức, cá nhân.</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc</p>				



Quy trình số: 05

1. Thủ tục: Cấp Giấy phép hoạt động đối với trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.
2. Thủ tục: Cấp Giấy phép hoạt động đối với điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ
3. Thủ tục: Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ khi thay đổi địa điểm.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyên xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, lên lịch thẩm định	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y	02 ngày làm việc	Lịch đi thẩm định

Bước 5	Xuống thẩm định tại cơ sở	Đoàn thẩm định	24 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 6	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 7	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động đã hoàn thiện
Bước 8	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Giấy phép hoạt động được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				



Quy trình số: 06

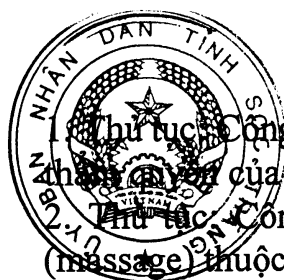
1. Thủ tục: Cấp phép người hành nghề được tiếp tục hành nghề khám bệnh, chữa bệnh sau khi bị đình chỉ hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

2. Thủ tục: Cho phép cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được tiếp tục hoạt động khám bệnh, chữa bệnh sau khi bị đình chỉ hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

3. Thủ tục: Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ do mất, rách, hỏng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Công dân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC . - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm	Công chức	02 ngày	Lịch đi thẩm định

	tra, xử lý hồ sơ, lên lịch thẩm định	Phòng Nghiệp vụ Y	làm việc	
Bước 5	Xuống thẩm định tại cơ sở	Đoàn thẩm định	15 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 6	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	1,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động
Bước 7	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Giấy phép hoạt động đã hoàn thiện
Bước 8	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Giấy phép hoạt động được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				



Quy trình số: 07

Thủ tục Công bố đủ điều kiện hoạt động đối với cơ sở dịch vụ thẩm mỹ thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

Thủ tục Công bố đủ điều kiện hoạt động đối với cơ sở dịch vụ xoa bóp (massage) thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC . - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y	07 ngày làm việc	Bản công bố
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	1,5 ngày	Bản công bố được

			làm việc	ký phê duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Bản công bố đã hoàn thiện
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Bản công bố được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				



Quy trình số: 08

Điều kiện: Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyên xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y	12 ngày làm việc	Bản công bố
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo	1,5 ngày làm việc	Bản công bố được

				phê duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Bản công bố đã được phê duyệt
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Bản công bố được trao cho tổ chức, cá nhân..
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				



Quy trình số: 09

Thủ tục: Đề nghị phê duyệt lần đầu danh mục kỹ thuật của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế.
Thủ tục: Đề nghị phê duyệt bổ sung danh mục kỹ thuật của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC . - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y	17 ngày làm việc	Danh mục kỹ thuật
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo	1,5 ngày	Danh mục kỹ thuật

			làm việc	được phê duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Danh mục kỹ thuật được phê duyệt
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Danh mục kỹ thuật được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				



Quy trình số: 10

Thư tịch Giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 11 Thông tư số 29/2015/TT-BYT

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC . - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y	31 ngày làm việc	Chứng nhận Lương Y
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	02 ngày làm việc	Chứng nhận Lương Y đã ký duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp	Văn thư	1 ngày	Chứng nhận lương y

	phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.		làm việc	đã hoàn thiện đã hoàn thiện.
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Chứng nhận lương y được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 35 ngày làm việc				



Quy trình số: 11

1. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 4, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT.

2. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 5, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT.

3. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 6, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC . - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng	17 ngày làm việc	Chứng nhận Lương Y

		Nhiệm vụ Y		
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	1,5 ngày làm việc	Chứng nhận Lương Y đã ký duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Chứng nhận lương y đã hoàn thiện đã hoàn thiện.
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Chứng nhận lương y được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				



Thư gửi: Cấp lại Giấy chứng nhận là lương y thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyên xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y	4,5 ngày làm việc	Chứng nhận Lương Y
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	01 ngày làm việc	Chứng nhận Lương Y đã ký duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết	Văn thư	½ ngày làm việc	Chứng nhận lương y đã hoàn thiện đã

	quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.			hoàn thiện
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Chứng nhận lương y được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				



Quy trình số: 13

Gấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.
Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi có thay đổi về tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm và không thay đổi nội dung quảng cáo.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Công dân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC . - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm	Công chức	07 ngày	Giấy xác nhận nội

	tra, xử lý hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ Y	làm việc	dung quảng cáo
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo	1,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo được phê duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo đã hoàn chỉnh
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Giấy xác nhận nội dung quảng cáo được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

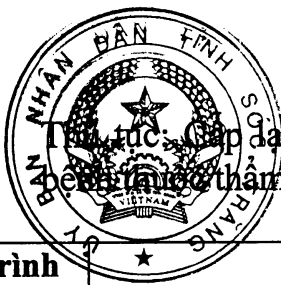


Quy trình số: 14

Thực hiện: Cho phép áp dụng thí điểm kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh đối với kỹ thuật mới, phương pháp mới quy định tại Khoản 3 Điều 2 Thông tư số 07/2015/TT-BYT thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Công dân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	Chuyên xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC . - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y	07 ngày làm việc	Công văn cho phép
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo	1,5 ngày làm việc	Công văn cho phép được phê duyệt

Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Công văn cho phép được hoàn chỉnh
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Công văn cho phép được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				



Quy trình số: 15

Thủ tục Cấp đại giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyên xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y	2,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo được phê duyệt

Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo đã hoàn chỉnh
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Giấy xác nhận nội dung quảng cáo được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				



Quy trình số: 16

Thủ tục: Cho phép áp dụng chính thức kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh đối với kỹ thuật mới, phương pháp mới thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC . - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y	17 ngày làm việc	Công văn cho phép
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo	1,5 ngày làm việc	Công văn cho phép

				được phê duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Công văn cho phép được hoàn chỉnh
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Công văn cho phép được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				



Quy trình số: 17

Thủ tục: Cho phép cá nhân trong nước, nước ngoài tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Sở Y tế

Thủ tục: Cho phép Đoàn khám bệnh, chữa bệnh trong nước tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Sở Y tế

3. **Thủ tục:** Cho phép Đoàn khám bệnh, chữa bệnh nước ngoài tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Sở Y tế

4. **Thủ tục:** Cho phép Đội khám bệnh, chữa bệnh chữ thập đỏ lưu động tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Sở Y tế

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyên xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin

	tê/phòng chuyên môn.			một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y	07 ngày làm việc	Công văn cho phép
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo	1,5 ngày làm việc	Công văn cho phép được phê duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Công văn cho phép được hoàn chỉnh
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Công văn cho phép được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				



Quy trình số: 18

Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với bệnh viện thuộc Sở Y tế, bệnh viện tư nhân hoặc thuộc các Bộ khác (trừ các bệnh viện thuộc Bộ Quốc phòng) và áp dụng đối với trường hợp khi thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập.

2. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng khám đa khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

3. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng khám chuyên khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

4. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng chuẩn trị y học cổ truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

5. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Nhà Hộ Sinh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

6. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với phòng khám chuẩn đoán hình ảnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

7. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với phòng xét nghiệm thuộc thẩm quyền của Sở Y tế

8. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ tiêm (chích), thay băng, đếm mạch, đo nhiệt độ, đo huyết áp

9. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ làm răng giả

10. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ chăm sóc sức khỏe tại nhà

11. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ kính thuốc

12. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh

13. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với trạm xá, trạm y tế cấp xã

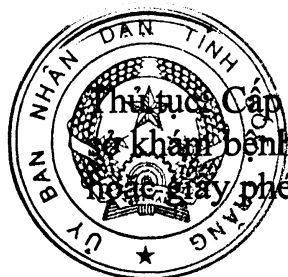
14. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi thay đổi địa điểm

15. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi thay đổi tên cơ sở khám chữa bệnh

16. Thủ tục: Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Sở Y tế khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Công dân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm	Công chức Phòng	03 ngày làm việc	Lịch đi thẩm định

	tra, xử lý hồ sơ, lên lịch thẩm định	Nghiệp vụ Y		
Bước 5	Xuống thẩm định tại cơ sở	Đoàn thẩm định	82 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Bước 6	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động được phê duyệt
Bước 7	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động đã hoàn thiện
Bước 8	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Giấy phép hoạt động được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 90 ngày làm việc				



Quy trình số: 19

1. Mục đích: Cấp lại giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế do bị mất hoặc hư hỏng hoặc giấy phép bị thu hồi do cấp không đúng thẩm quyền.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC . - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y	26 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động

Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động đã được duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động đã hoàn thiện
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Giấy phép hoạt động được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				



Quy trình số: 20

Chủ tịch: Đăng ký quảng cáo khám chữa bệnh.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y	26 ngày làm việc	Cấp giấy đăng ký
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	02 ngày làm việc	Giấy đăng ký đã được duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động đã hoàn thiện

	quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.			
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Giấy phép hoạt động được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				



Quy trình số: 21

1. Thủ tục: Công bố cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp I, cấp II.
2. Thủ tục: Công bố cơ sở đủ điều kiện tiêm chủng.
3. Thủ tục: 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.
4. Thủ tục: 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.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	Chuyên xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC . - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn.Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

	quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý			
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra hồ sơ	Công chức Phòng Nghịệp vụ Y	03 giờ/ngày làm việc	Bản công bố
Bước 5	Vấn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu và đăng trên cổng thông tin điện tử của Sở Y tế. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 giờ/ngày làm việc	Bản công bố
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Từ khi nhận hồ sơ hợp lệ, giải quyết trong 01 ngày làm việc do Bộ Y tế không quy định ngày cụ thể				



Quy trình số: 22

Thủ tục: Công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện
Thủ tục: Công bố lại đối với cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện khi có thay đổi về tên, địa chỉ, về cơ sở vật chất, trang thiết bị và nhân sự.

3. Thủ tục: Công bố lại đối với cơ sở công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng phương thức điện tử khi hồ sơ công bố bị hư hỏng hoặc bị mất.

4. Thủ tục: Công bố lại đối với cơ sở điều trị sau khi hết thời hạn bị tạm đình chỉ.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC . - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử

	vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý			được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, lên lịch thẩm định	Công chức Phòng Nghiệp vụ Y	2,5 ngày làm việc	Bản công bố
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	01 ngày làm việc	Duyệt bản công bố
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Bản công bố
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Bản công bố được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				



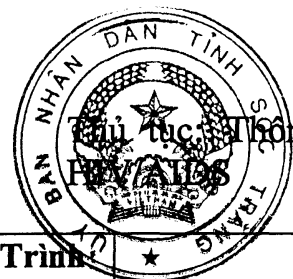
Quy trình số: 23

1. Mục đích: Cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp

2. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	Chuyên xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC . - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

	05 đến phòng chuyên môn xử lý			
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, lên lịch thẩm định	Công chức Phòng Nghịệp vụ Y	4,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	01 ngày làm việc	Giấy Chứng nhận được duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Giấy Chứng nhận đã hoàn chỉnh
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Giấy Chứng nhận được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				




Quy trình số: 24

Thông báo hoạt động đối với tổ chức tư vấn về phòng, chống

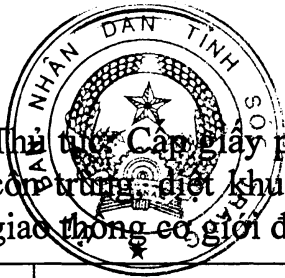
Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng	7,5 ngày làm việc	Thông báo

		Nhiệm vụ Y		
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	01 ngày làm việc	Thông báo được duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Thông báo được hoàn chỉnh
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Thông báo được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

- 
1. Thủ tục Xếp định trường hợp được bồi thường khi xảy ra tai biến trong tiêm chủng
 2. Thủ tục Công bố phòng xét nghiệm đủ điều kiện thực hiện xét nghiệm sàng lọc HIV thuộc thẩm quyền của Sở Y tế cấp
 3. Thủ tục Duyệt dự trữ và phân phối thuốc Methadone thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

	quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý			
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghị vụ Y	11 ngày làm việc	Thông báo, công văn
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	2,5 ngày làm việc	Thông báo, công văn được duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Thông báo, công văn được hoàn chỉnh
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Thông báo, công văn được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				



Quy trình số: 26

Thủ tục Cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, lên lịch thẩm định	Công chức Phòng	2,5 ngày làm việc	Công văn cho phép

		Nghị vụ Y		
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	01 ngày làm việc	Công văn cho phép được phê duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Công văn cho phép được hoàn chỉnh
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Công văn cho phép được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				



Quy trình số: 27

Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm.
Điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ	2,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận

		Dực		
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận được ký phê duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã hoàn thiện
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Giấy chứng nhận được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				



Quy trình số: 28

I. Thủ tục: Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm trong trường hợp hết hiệu lực
2. Thủ tục: Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm trong trường hợp hết hiệu lực tại Khoản 2 Điều 21 Thông tư số 09/2015/TT-BYT

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyên xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm	Công chức	2,5 ngày	Giấy xác nhận

	tra, xử lý hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ Dược	làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận đã ký phê duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Giấy xác nhận đã hoàn thiện
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Giấy xác nhận được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

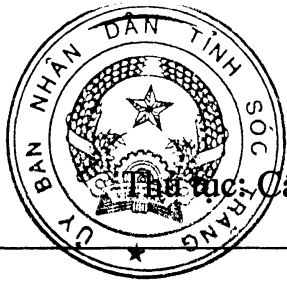


Quy trình số: 29

Thủ tục Cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm
Thủ tục 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyên xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm	Công chức	07 ngày	

	tra, xử lý hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ Dược	làm việc	Giấy xác nhận
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	1,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận đã ký phê duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Giấy xác nhận đã hoàn thiện
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Giấy xác nhận được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				



Quy trình số: 30

Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyên xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ	26 ngày làm việc	Giấy chứng nhận

		Dược		
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận được ký phê duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã hoàn thiện
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Giấy chứng nhận được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				



Quy trình số: 31

1. Thủ tục Công bố đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế
 2. Thủ tục Công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với trang thiết bị y tế thuộc loại A
 3. Thủ tục Công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế thuộc loại B, C, D

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng KH-	1,5 ngày làm việc	Bản công bố

		TC		
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	½ ngày làm việc	Bản công bố được ký phê duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	02 giờ/ngày làm việc	Bản công bố đã hoàn thiện
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Bản công bố được trao cho tổ chức, cá nhân
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				



Quy trình số: 32

Chủ đề: Công bố cơ sở đào tạo, cập nhật kiến thức chuyên môn về dược

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC.</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng	26 ngày làm việc	Bản công bố

		Nhiệm vụ Dực		
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	02 ngày làm việc	Bản công bố được ký phê duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Bản công bố đã hoàn thiện
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Bản công bố được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				



Quy trình số: 33

Thư tịch Cấp Chứng chỉ hành nghề được theo hình thức xét hồ sơ trong trường hợp Chứng chỉ hành nghề được bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp Chứng chỉ hành nghề được.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC . - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm	Công chức	2,5 ngày	Chứng chỉ hành

	tra, xử lý hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ Dược	làm việc	nghe
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	01 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề được ký phê duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề đã hoàn thiện
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Chứng chỉ hành nghề trao cho cá nhân
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				



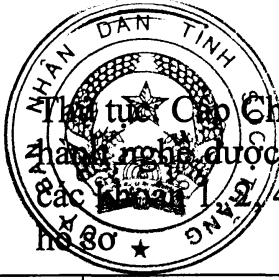
Quy trình số: 34

1 Thủ tục Cấp lại Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ (trường hợp bị hư hỏng/hoặc bị mất)

2 Thủ tục Điều chỉnh nội dung Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyên xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

	quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý			
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghịệp vụ Dược	07 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	01 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề được ký phê duyet
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề đã hoàn thiện
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Chứng chỉ hành nghề trao cho cá nhân
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				



Quy trình số: 35

Thông tư 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	Chuyên xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC . - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Dược	16 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	02 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề được ký phê duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề đã hoàn thiện
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Chứng chỉ hành nghề trao cho cá nhân
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				



Quy trình số: 36

Điều chỉnh công bố cơ sở tổ chức đào tạo, cập nhật kiến thức chuyên

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	<p>Công dân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)</p>	<p>Cá nhân, tổ chức</p>	<p>Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	<p>Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý 	<p>Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>Không tính ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	<p>Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ</p>	<p>Công chức Phòng</p>	<p>07 ngày làm việc</p>	<p>Bản công bố</p>

		Nhiệm vụ Được		
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	1,5 ngày làm việc	Bản công bố được ký phê duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Bản công bố đã hoàn thiện
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Bản công bố được trao cho cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				



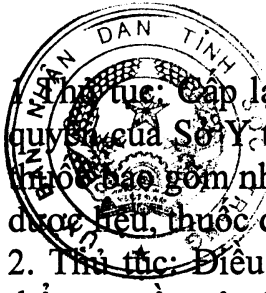
Quy trình số: 37

Thủ tục: Cấp lần đầu và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược
đối với trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược
thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán 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)

2. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược cho cơ sở thay
đổi loại hình kinh doanh dược hoặc thay đổi phạm vi kinh doanh dược có làm
thay đổi điều kiện kinh doanh; thay đổi địa điểm kinh doanh dược thuộc thẩm
quyền của Sở Y tế (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)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	Chuyên xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .	Công chức Sở Y tế làm việc	Không tính ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05

	- In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý	tại Trung tâm phục vụ hành chính công		(kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghị vụ Được	26 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận được ký phê duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã hoàn thiện
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Giấy chứng nhận được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				



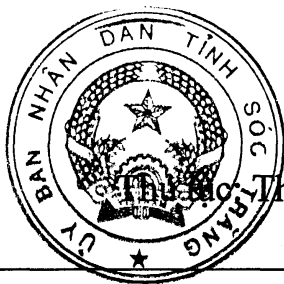
Quy trình số: 38

1. Nội dung: Cấp lại 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).

2. Thủ tục: 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)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ

	điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý			liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghịệp vụ Được	16 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận được ký phê duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã hoàn thiện
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Giấy chứng nhận được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				



Quy trình số: 39

Thông báo hoạt động bán lẻ thuốc lưu động

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Dược	2,5 ngày làm việc	Công văn

Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	01 ngày làm việc	Công văn được ký phê duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Công văn đã hoàn thiện
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Công văn được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

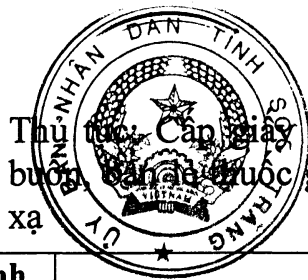


Quy trình số: 40

Quy trình: Cho phép hủy thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, nguyên liệu làm thuốc là dược chất gây nghiện, dược chất hướng thần, tiền chất dùng làm thuốc thuộc thẩm quyền Sở Y tế (Áp dụng với cơ sở có sử dụng, kinh doanh thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, nguyên liệu làm thuốc là dược chất gây nghiện, dược chất hướng thần, tiền chất dùng làm thuốc trừ cơ sở sản xuất, xuất khẩu, nhập khẩu)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	Chuyên xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC . - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

	quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý			
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghịệp vụ Dược	26 ngày làm việc	Công văn cho phép
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	02 ngày làm việc	Công văn cho phép được ký phê duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Công văn cho phép đã hoàn thiện
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Công văn cho phép được trao cho cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				



Quy trình số: 41

Thuộc Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược cho cơ sở bán buôn và bán lẻ thuốc gây nghiện, thuốc hương thần, thuốc tiền chất, thuốc phóng xạ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm	Công chức	91 ngày	

	tra, xử lý hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ Dược	làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận được ký phê duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã hoàn thiện
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Giấy chứng nhận được trao cho cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 95 ngày làm việc				

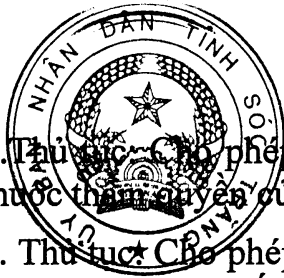


Quy trình số: 42

Thuộc Bộ Chỉ đạo giải quyết thủ tục hành chính chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược cho cơ sở bán buôn, bán lẻ thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc, thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ

	TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý			liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghịệp vụ Dực	46 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận được ký phê duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã hoàn thiện
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Giấy chứng nhận được trao cho cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 50 ngày làm việc				



Quy trình số: 43

1. Thủ tục Cho phép mua thuốc gây nghiện, thuốc hương thần, thuốc tiền chất thuốc tham quyền của Sở Y tế
2. Thủ tục Cho phép bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ đối với cơ sở chưa được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

	05 đến phòng chuyên môn xử lý			
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghịệp vụ Dược	26 ngày làm việc	Công văn cho phép
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	02 ngày làm việc	Công văn cho phép được ký phê duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Công văn cho phép đã hoàn thiện
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Công văn cho phép được trao cho cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				



Quy trình số: 44

1. Thủ tục: Cho phép bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ đối với cơ sở y tế được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược.
2. Thủ tục: Cấp phép xuất khẩu thuốc phải kiểm soát đặc biệt thuộc hành lý cá nhân của tổ chức, cá nhân xuất cảnh gửi theo vận tải đơn, hàng hóa mang theo người của tổ chức, cá nhân xuất cảnh để điều trị bệnh cho bản thân người xuất cảnh và không phải nguyên liệu làm thuốc phải kiểm soát đặc biệt.
3. Thủ tục: Cấp phép nhập khẩu thuốc thuộc hành lý cá nhân của tổ chức, cá nhân nhập cảnh gửi theo vận tải đơn, hàng hóa mang theo người của tổ chức, cá nhân nhập cảnh để điều trị bệnh cho bản thân người nhập cảnh.
4. Thủ tục: Điều chỉnh nội dung thông tin thuốc đã được cấp Giấy xác nhận thuốc thẩm quyền của Sở Y tế

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)

	chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý	chính công		- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghịệp vụ Dược	04 ngày làm việc	Công văn cho phép
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	1,5 ngày làm việc	Công văn cho phép được ký phê duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Công văn cho phép đã hoàn thiện
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Công văn cho phép được trao cho cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				



Quy trình số: 45

Thị trấn Cấp Giấy xác nhận nội dung thông tin thuộc theo hình thức hội thảo

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng	12 ngày làm việc	Giấy xác nhận

		Nhiệm vụ Được		
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	1,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận được ký phê duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Giấy xác nhận đã hoàn thiện
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Giấy xác nhận được trao cho cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				



Quy trình số: 46

Giấy xác nhận nội dung thông tin thuộc thẩm quyền của

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng	07 ngày làm việc	Giấy xác nhận

		Nghiệp vụ Dực		
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	1,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận được ký phê duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Giấy xác nhận đã hoàn thiện
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Giấy xác nhận được trao cho cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				



Quy trình số: 47

Nhiệm vụ: Kê khai lại giá thuốc sản xuất trong nước

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn tổ chức rà soát giá thuốc kê khai lại	Công chức Phòng Nghiệp vụ	21 ngày làm việc	Bảng Kê khai giá thuốc

		Dược		
Bước 5	Báo cáo Bộ Y tế các thuốc kê khai lại đối với các trường hợp chưa phát hiện mức giá kê khai lại không hợp lý. Trường hợp mức giá kê khai lại không hợp lý, Sở Y tế thông báo bằng văn bản cho cơ sở kê khai giá xem xét lại mức giá kê khai lại và nêu rõ lý do.	Công chức Phòng Nghiệp vụ Dược	02 ngày làm việc	Bảng kê khai giá thuốc hoặc văn bản thông cho cơ sở kê khai giá xem xét lại mức giá kê khai lại
Bước 6	Bộ Y tế tổng hợp báo cáo của Sở Y tế về giá thuốc kê khai lại và công bố trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Y tế (Cục Quản lý Dược)	Bộ Y tế	01 ngày làm việc	Công bố giá thuốc kê khai lại trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Y tế (Cục Quản lý Dược)
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc				



Quy trình số: 48

Quy trình cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho cơ sở bán

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ	18 ngày làm việc	Giấy chứng nhận

		Dược		
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận được ký phê duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã hoàn thiện
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Giấy chứng nhận được trao cho cá nhân, tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 22 ngày làm việc				



Quy trình số: 49

1. Thủ tục: Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho cơ sở bán buôn dược liệu.
2. Thủ tục: Bổ sung phạm vi kinh doanh trong giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho cơ sở bán buôn dược liệu.
3. Thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho cơ sở bán buôn dược liệu.
4. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho cơ sở bán lẻ dược liệu
5. Thủ tục: Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho cơ sở bán lẻ dược liệu
6. Thủ tục: Bổ sung phạm vi kinh doanh trong giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho cơ sở bán lẻ dược liệu
7. Thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho cơ sở bán lẻ dược liệu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một	Công chức Sở	Không tính ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết

	cửa điện tử giải quyết TTHC . - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý	Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	làm việc	hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghịệp vụ Được	17 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận được ký phê duyệt
Bước 6	Vấn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Vấn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã hoàn thiện
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Giấy chứng nhận được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				

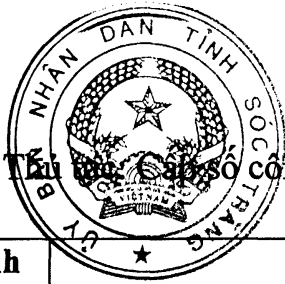


Quy trình số: 50

1. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đạt theo nguyên tắc, tiêu chuẩn “Thực hành tốt nhà thuốc” - GPP cho cơ sở bán lẻ thuốc (trường hợp đăng ký lần đầu)
2. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đạt theo nguyên tắc, tiêu chuẩn “Thực hành tốt nhà thuốc” - GPP cho cơ sở bán lẻ thuốc (trường hợp tái kiểm tra)
3. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đạt “Thực hành tốt phân phối thuốc”- GDP (trường hợp đăng ký lần đầu).
4. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đạt “Thực hành tốt phân phối thuốc”- GDP (trường hợp tái đăng ký kiểm tra).
5. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đạt “Thực hành tốt phân phối thuốc”- GDP (trường hợp đăng ký khi thay đổi/bổ sung phạm vi kinh doanh, thay đổi địa điểm kinh doanh, kho bảo quản).

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)

	chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý	chính công		- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghịệp vụ Dực	36 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận được ký phê duyệt
Bước 6	Vấn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Vấn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã hoàn thiện
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Giấy chứng nhận được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 40 ngày làm việc				



Quy trình số: 51

Quy trình số công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất trong nước

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc	Công văn công bố

Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	½ ngày làm việc	Công văn công bố được ký phê duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Công văn công bố hoàn thiện
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Công văn công bố được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				



Quy trình số: 52

Thủ tục: Cấp sổ công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất trong nước (trường hợp hồ sơ sửa đổi bổ sung)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng	03 ngày làm việc	Công văn công bố

		Nghiệp vụ Dực		
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	½ ngày làm việc	Công văn công bố được ký phê duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Công văn công bố hoàn thiện
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Công văn công bố được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				



Quy trình số: 53

Thủ tục Đăng ký và đăng ký lại các thuốc dùng ngoài sản xuất trong nước quy định tại Phụ lục V - Thông tư 22/2009/TT-BYT.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm	Công chức	10 ngày	

	định và gửi về Bộ Y tế công văn kèm theo danh mục thuốc đề nghị cấp số đăng ký để đề nghị Cục Quản lý Dược cấp số đăng ký lưu hành; trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện để cấp số đăng ký, Sở Y tế có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Phòng Nghiệp vụ Dược	làm việc	Công văn đề nghị
Bước 5	Bộ Y tế thẩm định hồ sơ cấp số đăng ký lưu hành	Cục Quản lý Dược- Bộ Y tế	2,5 tháng	Cấp số đăng ký lưu hành thuốc
Bước 6	Nhận được kết quả thẩm định của Cục Quản lý Dược- Bộ Y tế, Phòng Nghiệp vụ Dược kiểm tra, xem xét cấp số đăng ký lưu hành thuốc; trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện để cấp số đăng ký, Sở Y tế có văn bản trả lời và nêu rõ lý do	Công chức Phòng Nghiệp vụ Dược	02 ngày làm việc	Cấp giấy đăng ký lưu hành thuốc
Bước 7	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	1,5 ngày làm việc	Giấy đăng ký được phê duyệt
Bước 8	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy đăng ký hoàn thiện
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Giấy đăng ký được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 tháng kể từ ngày nhận đủ hồ sơ				



Quy trình số: 54

Thủ tục: Thẩm định và phê duyệt kế hoạch đấu thầu mua thuốc đối với các cơ sở khám, chữa bệnh (đơn vị) công lập địa phương trực thuộc UBND tỉnh.
Thủ tục: Thẩm định và phê duyệt kế hoạch đấu thầu mua thuốc đối với các cơ sở khám, chữa bệnh (đơn vị) ngoài công lập.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghịệp vụ Dược	10,5 ngày làm việc	Tờ trình kèm dự thảo Quyết định phê duyệt
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	½ ngày làm việc	Tờ trình được ký phê duyệt kèm hồ sơ gửi UBND tỉnh.
Bước 6	Vào sổ văn bản, gửi hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư	½ ngày làm việc	Tờ trình được ký phê duyệt kèm hồ sơ gửi UBND tỉnh.
Bước 7	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết hồ sơ	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu mua thuốc
Bước 8	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh. Lưu hồ sơ, chuyển kết quả cho trung tâm Phục vụ Hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Y tế	½ ngày làm việc	Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu mua thuốc
Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu mua thuốc được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 18 ngày làm việc				



Quy trình số: 55

Thủ tục Đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Công văn	Công chức Phòng TC-	04 ngày làm việc	Dự thảo Công văn kèm hồ sơ gửi Sở Tư

	gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp thẩm định	CB		pháp
Bước 5	Phê duyệt Công văn gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp thẩm định	Lãnh đạo	½ ngày làm việc	Công văn gửi Sở Tư pháp được phê duyệt
Bước 6	Vào sổ văn bản, gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp	Văn thư	2 giờ/ ngày làm việc	Công văn kèm hồ sơ gửi Sở Tư pháp (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 7	Thẩm định hồ sơ	Sở Tư pháp	04 ngày làm việc	Công văn thẩm định gửi Sở Y tế
Bước 8	Dự thảo văn bản gửi UBND tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm	Công chức Phòng TC-CB	04 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản
Bước 9	Phê duyệt văn bản gửi UBND tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm	Lãnh đạo	½ ngày làm việc	Văn bản kèm hồ sơ gửi UBND tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm
Bước 10	Vào sổ văn bản, gửi hồ sơ đến UBND tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm	Văn thư	2 giờ/ ngày làm việc	Văn bản kèm hồ sơ gửi UBND tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 11	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết hồ sơ	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Quyết định bổ nhiệm giám định viên/Văn bản từ chối
Bước 12	- Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh - Lưu hồ sơ, chuyển kết quả cho trung tâm Hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Y tế	½ ngày làm việc	Quyết định bổ nhiệm giám định viên/Văn bản từ chối (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 13	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Quyết định bổ nhiệm giám định viên/Văn bản từ chối được trao cho tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				



Quy trình số: 56

Thủ tục: Đề nghị miễn nhiệm giám định viên pháp y và giám định viên pháp y
tạm thời, thẩm quyền của Sở Y tế

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Công dân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC . - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Công văn gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp thẩm	Công chức Phòng TC-CB	02 ngày làm việc	Dự thảo Công văn kèm hồ sơ gửi Sở Tư pháp

	định			
Bước 5	Phê duyệt Công văn gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp thẩm định	Lãnh đạo	2 giờ/ ngày làm việc	Công văn gửi Sở Tư pháp được phê duyệt
Bước 6	Vào sổ văn bản, gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp	Văn thư	02 giờ/ ngày làm việc	Công văn kèm hồ sơ gửi Sở Tư pháp (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 7	Thẩm định hồ sơ	Sở Tư pháp	02 ngày làm việc	Công văn thẩm định gửi Sở Y tế
Bước 8	Dự thảo văn bản gửi UBND tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm	Công chức Phòng TC- CB	½ ngày làm việc	Dự thảo Văn bản
Bước 9	Phê duyệt văn bản gửi UBND tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm	Lãnh đạo	½ ngày làm việc	Văn bản kèm hồ sơ gửi UBND tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm
Bước 10	Vào sổ văn bản, gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp	Văn thư	2 giờ/ ngày làm việc	Văn bản kèm hồ sơ gửi UBND tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 11	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết hồ sơ	UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Quyết định miễn nhiệm giám định viên
Bước 12	- Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh - Lưu hồ sơ, chuyển kết quả cho trung tâm Hành chính công	Công chức Văn phòng Sở Y tế	½ ngày làm việc	Quyết định miễn nhiệm giám định viên (kèm theo phiếu kiểm soát quá trình)
Bước 13	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	2 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Quyết định miễn nhiệm giám định viên được trao cho tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				



Quy trình số: 57

Quy trình xét chọn nhân viên y tế áp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Trung tâm Y tế huyện, thị xã chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng TC-	01 ngày làm việc	Quyết định phê chuẩn

		CB		danh sách
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	½ ngày làm việc	Quyết định phê chuẩn danh sách được ký phê duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Quyết định phê chuẩn danh sách được hoàn thiện
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Quyết định phê chuẩn danh sách gửi về Trung tâm Y tế, huyện, xã.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc (chỉ tính thời gian phê duyệt của Sở Y tế)				



Quy trình số: 58

Thủ tục: Đăng quảng cáo trong lĩnh vực Y Dược cổ truyền

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ	07 ngày làm việc	Công văn cho phép

		Dực		
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	1,5 ngày làm việc	Công văn cho phép được ký phê duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Công văn cho phép hoàn thiện
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Công văn cho phép được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

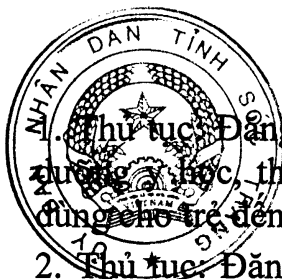


Quy trình số: 59

Thủ tục: Cấp giấy tiếp nhận bản công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm đối với sản phẩm chưa có qui chuẩn kỹ thuật sản xuất trong nước (trừ thực phẩm chức năng và thực phẩm tăng cường vi chất dinh dưỡng) thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 	Công chức Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

	05 đến phòng chuyên môn xử lý			
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng nghiệp vụ thuộc Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	12 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận bản công bố
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	1,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận bản công bố được ký phê duyệt
Bước 6	Văn phòng Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận bản công bố hoàn thiện
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Giấy tiếp nhận bản công bố được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				



Quy trình số: 60

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

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC . - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết	Công chức Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

	TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý			
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng nghiệp vụ thuộc Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	04 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận bản công bố
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	1,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận bản công bố được ký phê duyệt
Bước 6	Văn phòng Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận bản công bố hoàn thiện
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Giấy tiếp nhận bản công bố được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				



Quy trình số: 61

Thuyết minh: Xác nhận nội dung quảng cáo đối với sản phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	Chuyên xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC . - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý	Công chức Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm	Công chức	07 ngày	Công văn cho phép

	tra, xử lý hồ sơ	Phòng nghiệp vụ thuộc Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	1,5 ngày làm việc	Công văn cho phép được ký phê duyệt
Bước 6	Văn phòng Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Công văn cho phép hoàn thiện
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Công văn cho phép được trao cho cá nhân, tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

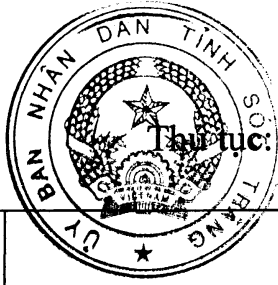


Quy trình số: 62

Thu tục Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyên xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý 	Công chức Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng nghiệp vụ thuộc Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	16 ngày làm việc	Giấy chứng nhận An toàn thực phẩm
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận An toàn thực phẩm được ký phê duyệt
Bước 6	Văn phòng Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận An toàn thực phẩm hoàn thiện
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Giấy chứng nhận An toàn thực phẩm được trao cho cá nhân, tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				



Thủ tục: Công bố cơ sở kinh doanh có tổ chức kế thuế

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghiệp vụ	03 ngày làm việc	Công bố

		Dực		
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	½ ngày làm việc	Công bố được ký phê duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Công bố hoàn thiện
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ giờ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Công bố được trao cho cá nhân, tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				



Quy trình số: 64

1. Thủ tục: Đánh giá đáp ứng thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc.
2. Thủ tục: Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt cơ sở bán lẻ kinh doanh thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc có chứa tiền chất, thuốc phóng xạ.
3. Thủ tục: Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở bán lẻ thuốc có kinh doanh thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực.
4. Thủ tục: Đánh giá duy trì đáp ứng thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc.
5. Thủ tục: Đánh giá duy trì đáp ứng Thực hành tốt bán lẻ thuốc đối với cơ sở có kinh doanh thuốc chất gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc có chứa tiền chất.
6. Thủ tục: Đánh giá duy trì đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở có kinh doanh thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực.
7. Thủ tục: Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc.
8. Thủ tục: Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc có kinh doanh thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc có chứa tiền chất.
9. Thủ tục: Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở bán buôn thuốc có kinh doanh thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực.
10. Thủ tục: Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc đối với cơ sở kinh doanh không vì mục đích thương mại.
11. Thủ tục: Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt cơ sở phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc có chứa tiền chất không vì mục đích thương mại.
12. Thủ tục: Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở phân phối thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực, không vì mục đích thương mại.
13. Thủ tục: Đánh giá duy trì đáp ứng thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc.
14. Thủ tục: Đánh giá duy trì đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc có kinh doanh thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc có chứa tiền chất.

15. Thủ tục: Đánh giá duy trì đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở có kinh doanh thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	<p>Chuyên xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC .</p> <ul style="list-style-type: none"> - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý 	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, lên lịch thẩm định	Công chức Phòng Nghiệp vụ Dược	02 ngày làm việc	Lịch đi thẩm định
Bước 5	Xuống thẩm định tại cơ sở	Đoàn thẩm định	26	Biên bản thẩm định
Bước 6	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	02 ngày làm việc	Giấy Chứng nhận
Bước 7	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã hoàn thiện
Bước 8	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/Giấy chứng nhận được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				



Quy trình số: 65

Thủ tục: Kiểm soát thay đổi khi có thay đổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại các điểm c và d Khoản 1 Điều 11 Thông tư 02/2018/TT-BYT.

Thủ tục: Kiểm soát thay đổi khi có thay đổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại các điểm d, đ và e Khoản 1 Điều 11 Thông tư 03/2018/TT-BYT.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công - số 19 Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.(có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Cá nhân, tổ chức	Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	Công chức hướng dẫn, kiểm tra tiếp và nhận hồ sơ - Nếu hợp lệ, nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (mẫu số 01) trao cho người nộp hồ sơ và nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Vào sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06). - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số 06)
Bước 3	Chuyển xử lý về phòng chuyên môn trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC . - In phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Y tế/phòng chuyên môn. Nhập hồ sơ vào hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giải quyết TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến phòng chuyên môn xử lý	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

Bước 4	Phòng chuyên môn, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nghịệp vụ Dược	07 ngày làm việc	Văn bản thông báo
Bước 5	Lãnh đạo xem xét và ký phê duyệt	Lãnh đạo	1,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo được ký phê duyệt
Bước 6	Văn phòng Sở vào sổ, ngày cấp phát, đóng dấu, chuyển giao kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	½ ngày làm việc	Văn bản thông báo đã hoàn thiện
Bước 7	Xác nhận trên Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở/ Văn bản thông báo được trao cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				