

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền  
và phạm vi quản lý của Sở Y tế tỉnh Quảng Nam**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM**

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 Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 3763/QĐ-UBND ngày 14/12/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Y tế tỉnh Quảng Nam;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 880/TTr-SYT ngày 07/6/2019,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 214 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền và phạm vi quản lý của Sở Y tế tỉnh Quảng Nam, bao gồm: 212 quy trình nội bộ cấp tỉnh và 02 quy trình nội bộ cấp xã.

*(Chi tiết có Phụ lục đính kèm)*

**Điều 2.** Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Sở Y tế: Tổng hợp danh sách nhân sự có liên quan tham gia vào quy trình nội bộ gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập, cấu hình quy trình điện tử; thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu, tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông: Chủ trì, phối hợp với Sở Y tế thiết lập quy trình điện tử vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh theo quy định.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các cơ quan: Y tế, Thông tin và Truyền Thông, Trung tâm Hành chính công tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban,

ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC-VP Chính phủ;
- Bộ Y tế;
- TT TU, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Nội chính Tỉnh ủy;
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm CNTT&TT Quảng Nam;
- Lưu: VT, KGVX, TH, KSTTHC (Tháo).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Trần Văn Tân**

**Phụ lục số 01**  
**Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh thuộc thẩm quyền và phạm vi quản lý của**  
**Sở Y tế tỉnh Quảng Nam**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2480 /QĐ-UBND ngày 02 / 8 /2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam)

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
<b>Quy trình nội bộ số: 01/Sở Y tế/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Đăng ký bán 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 (B-BYT-286966-TT)</b>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	0.5		Hồ sơ nộp tại Bộ phận TNHS của Sở Y tế tại TTHCC tỉnh. Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Chi cục. Nhập hồ sơ và chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Văn thư, Phòng HCTH, Chi cục ATVS thực phẩm	0.5		Văn thư cơ quan tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Phụ trách Phòng chuyên môn	1		Phụ trách Phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên và chuyển xử lý trên phần mềm Một cửa điện tử	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên Phòng chuyên môn, Chi cục ATVS thực phẩm	2		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, vào sổ hồ sơ, lập phiếu luân chuyển hồ sơ, tiến hành thẩm xét hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ chuyên viên dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ yêu cầu để xét cấp, chuyển tiếp đến bước 6.	
Bước 5	Dự thảo Giấy xác nhận và trình Lãnh đạo	Phụ trách Phòng chuyên môn, Chi cục ATVS thực phẩm	1		Phụ trách Phòng chuyên môn dự thảo Giấy xác nhận xử lý chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử đến Lãnh đạo. Trình Lãnh đạo Chi cục ATVS thực phẩm.	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục ATVS thực phẩm	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả và duyệt hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Văn thư, Phòng HCTH, Chi cục ATVS thực phẩm	0,5		Chuyên viên Phòng chuyên môn chuyển kết quả cho Bộ phận văn thư của Chi cục đóng dấu, trả kết quả cho Bộ phận chuyên hồ sơ của TTHCC.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTHCC tỉnh	0.5		Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>7</b>			

**Quy trình nội bộ số: 02/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**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**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	0.5		Hồ sơ nộp tại Bộ phận TNHS của Sở Y tế tại TTHCC tỉnh. Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Chi cục. Nhập hồ sơ và chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Văn thư, Phòng HCTH, Chi cục ATVS thực phẩm	0.5		Văn thư cơ quan tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Phụ trách Phòng chuyên môn, Chi cục ATVS thực phẩm	1		Phụ trách Phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên và chuyển xử lý trên phần mềm Một cửa điện tử	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên Phòng chuyên môn, Chi cục ATVS thực phẩm	2		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, vào sổ hồ sơ, lập phiếu luân chuyển hồ sơ, tiến hành thẩm xét hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ chuyên viên dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ yêu cầu để xét cấp, chuyển tiếp đến bước 6.	
Bước 5	Dự thảo Giấy xác nhận và trình Lãnh đạo	Phụ trách Phòng chuyên môn, Chi cục ATVS thực phẩm	1		Phụ trách Phòng chuyên môn dự thảo Giấy xác nhận xử lý chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử đến Lãnh đạo. Trình Lãnh đạo Chi cục ATVS thực phẩm.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục ATVST thực phẩm	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả và duyệt hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Văn thư, Phòng HCTH, Chi cục ATVST thực phẩm	0,5		Chuyên viên Phòng chuyên môn chuyển kết quả cho Bộ phận văn thư của Chi cục đóng dấu, trả kết quả cho Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTHCC tỉnh	0.5		Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>7</b>			

**Quy trình nội bộ số: 03/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: 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**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Y tế tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	0.5		Hồ sơ nộp tại Bộ phận TNHS của Sở Y tế tại TTHCC tỉnh. Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Chi cục. Nhập hồ sơ và chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Văn thư, Phòng HCTH, Chi cục ATVST thực phẩm	0.5		Văn thư cơ quan tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Phụ trách Phòng chuyên môn, Chi cục ATVST thực phẩm	1		Phụ trách Phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên và chuyển xử lý trên phần mềm Một cửa điện tử	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên Phòng chuyên môn, Chi cục ATVST thực phẩm	5		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, vào sổ hồ sơ, lập phiếu luân chuyển hồ sơ, tiến hành thẩm xét hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ chuyên viên dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ yêu cầu để xét cấp, chuyển tiếp đến bước 6.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Dự thảo Giấy xác nhận và trình phê duyệt	Phụ trách Phòng chuyên môn, Chi cục ATVS thực phẩm	1		Phụ trách Phòng chuyên môn dự thảo Giấy xác nhận. Xử lý chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử đến Lãnh đạo. Trình Lãnh đạo Chi cục ATVS thực phẩm.	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục ATVS thực phẩm	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả và duyệt hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận Văn thư, Phòng HCTH, Chi cục ATVS thực phẩm	0,5		Chuyên viên Phòng chuyên môn chuyển kết quả cho Bộ phận văn thư của Chi cục đóng dấu, trả kết quả cho Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTHCC tỉnh	0.5		Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>10</b>			

**Quy trình nội bộ số: 10/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc đối với cơ sở bán buôn dược liệu (B-BYT-286720-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đúng quy định chuyển tiếp thực hiện Bước 4. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định chuyên viên dự thảo văn bản Thông báo kết quả hồ sơ, thực hiện Bước 5	
Bước 4	Thẩm định điều kiện kinh doanh tại cơ sở	Đoàn đánh giá điều kiện kinh doanh tại cơ sở.	10 ngày làm việc		Lập biên bản đánh giá.	
Bước 5	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 8	Bàn giao kết quả	Chuyên viên chuyên môn. Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh.	01 ngày làm việc		Chuyên viên bàn giao kết quả cho Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận hành chính công chuyên ngành bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>20 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 11/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho cơ sở bán buôn dược liệu (B-BYT-286721-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đúng quy định chuyển tiếp thực hiện Bước 4. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định chuyên viên dự thảo văn bản Thông báo kết quả hồ sơ, thực hiện Bước 5	
Bước 4	Thẩm định điều kiện kinh doanh tại cơ sở	Đoàn đánh giá điều kiện kinh doanh tại cơ sở.	10 ngày làm việc		Lập biên bản đánh giá.	
Bước 5	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 8	Bàn giao kết quả	Chuyên viên chuyên môn. Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh.	01 ngày làm việc		Chuyên viên bàn giao kết quả cho Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận hành chính công chuyên ngành bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>20 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 12/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**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 (B-BYT-286722-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đúng quy định chuyển tiếp thực hiện Bước 4. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định chuyên viên dự thảo văn bản Thông báo kết quả hồ sơ, thực hiện Bước 5	
Bước 4	Thẩm định điều kiện kinh doanh tại cơ sở	Đoàn đánh giá điều kiện kinh doanh tại cơ sở.	10 ngày làm việc		Lập biên bản đánh giá.	



Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 6	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 8	Bàn giao kết quả	Chuyên viên chuyên môn. Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh.	01 ngày làm việc		Chuyên viên bàn giao kết quả cho Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận hành chính công chuyên ngành bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>20 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 13/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

<b>Thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho cơ sở bán buôn dược liệu (B-BYT-286723-TT)</b>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đúng quy định chuyển tiếp thực hiện Bước 4. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định chuyên viên dự thảo văn bản Thông báo kết quả hồ sơ, thực hiện Bước 5	
Bước 4	Thẩm định điều kiện kinh doanh tại cơ sở	Đoàn đánh giá điều kiện kinh doanh tại cơ sở.	10 ngày làm việc		Lập biên bản đánh giá.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 6	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 8	Bàn giao kết quả	Chuyên viên chuyên môn. Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh.	01 ngày làm việc		Chuyên viên bàn giao kết quả cho Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận hành chính công chuyên ngành bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>20 ngày</b>			

**Quy trình nội bộ số: 14/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho cơ sở bán lẻ dược liệu (B-BYT-286724-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đúng quy định chuyển tiếp thực hiện Bước 4. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định chuyên viên dự thảo văn bản Thông báo kết quả hồ sơ, thực hiện Bước 5	
Bước 4	Thẩm định điều kiện kinh doanh tại cơ sở	Đoàn đánh giá điều kiện kinh doanh tại cơ sở.	10 ngày làm việc		Lập biên bản đánh giá.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 6	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 8	Bàn giao kết quả	Chuyên viên chuyên môn. Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh.	01 ngày làm việc		Chuyên viên bàn giao kết quả cho Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận hành chính công chuyên ngành bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>20 ngày</b>			

**Quy trình nội bộ số: 15/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho cơ sở bán lẻ dược liệu (B-BYT-286725-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đúng quy định chuyển tiếp thực hiện Bước 4. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định chuyên viên dự thảo văn bản Thông báo kết quả hồ sơ, thực hiện Bước 5	
Bước 4	Thẩm định điều kiện kinh doanh tại cơ sở	Đoàn đánh giá điều kiện kinh doanh tại cơ sở.	10 ngày làm việc		Lập biên bản đánh giá.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 6	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 8	Bàn giao kết quả	Chuyên viên chuyên môn. Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh.	01 ngày làm việc		Chuyên viên bàn giao kết quả cho Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận hành chính công chuyên ngành bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>20 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 16/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: 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 (B-BYT-286726-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đúng quy định chuyển tiếp thực hiện Bước 4. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định chuyên viên dự thảo văn bản Thông báo kết quả hồ sơ, thực hiện Bước 5	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Thẩm định điều kiện kinh doanh tại cơ sở	Đoàn đánh giá điều kiện kinh doanh tại cơ sở.	10 ngày làm việc		Lập biên bản đánh giá.	
Bước 5	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 6	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 8	Bàn giao kết quả	Chuyên viên chuyên môn. Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh.	01 ngày làm việc		Chuyên viên bàn giao kết quả cho Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận hành chính công chuyên ngành bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>20 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 17/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho cơ sở bán lẻ dược liệu (B-BYT-286729-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đúng quy định chuyển tiếp thực hiện Bước 4. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định chuyên viên dự thảo văn bản Thông báo kết quả hồ sơ, thực hiện Bước 5	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Thẩm định điều kiện kinh doanh tại cơ sở	Đoàn đánh giá điều kiện kinh doanh tại cơ sở.	10 ngày làm việc		Lập biên bản đánh giá.	
Bước 5	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 6	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 8	Bàn giao kết quả	Chuyên viên chuyên môn. Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh.	01 ngày làm việc		Chuyên viên bàn giao kết quả cho Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận hành chính công chuyên ngành bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>20 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 18/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

<b>Thủ tục: Công bố cơ sở đào tạo, cập nhật kiến thức chuyên môn về dược (B-BYT-286935-TT)</b>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	23 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đúng quy định chuyển tiếp thực hiện Bước 4. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định chuyên viên dự thảo văn bản Thông báo kết quả hồ sơ, thực hiện Bước 5	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 5	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 7	Bản giao kết quả	Thư ký Hội đồng và Bộ phận quản trị Trang thông tin điện tử của Sở Y tế.	01 ngày làm việc		Biên bản bàn giao	
Bước 8	Công bố kết quả trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế.	Bộ phận quản trị Trang thông tin điện tử của Sở Y tế.	01 ngày làm việc		Bộ phận quản trị Trang thông tin điện tử của Sở Y tế thực hiện Công bố, công khai cơ sở đào tạo, cập nhật kiến thức chuyên môn về dược trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế.	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>30 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 19/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Điều chỉnh công bố đào tạo, cập nhật kiến thức chuyên môn về dược (B-BYT-286936-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đúng quy định chuyển tiếp thực hiện Bước 4. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định chuyên viên dự thảo văn bản Thông báo kết quả hồ sơ, thực hiện Bước 5	
Bước 4	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 7	Bàn giao kết quả	Thư ký Hội đồng và Bộ phận quản trị Trang thông tin điện tử của Sở Y tế.	01 ngày làm việc		Biên bản bàn giao	
Bước 8	Công bố kết quả trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế.	Bộ phận quản trị Trang thông tin điện tử của Sở Y tế.	01 ngày làm việc		Bộ phận quản trị Trang thông tin điện tử của Sở Y tế thực hiện Công bố, công khai cơ sở đào tạo, cập nhật kiến thức chuyên môn về được trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế.	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>10 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 20/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp Chứng chỉ hành nghề dược (bao gồm cả trường hợp cấp Chứng chỉ hành nghề dược nhưng Chứng chỉ hành nghề dược bị thu hồi theo quy định tại các khoản 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 Điều 28 của Luật dược) theo hình thức xét hồ sơ (B-BYT-286937-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	13 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đúng quy định chuyển tiếp thực hiện Bước 4. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định chuyên viên dự thảo văn bản Thông báo kết quả hồ sơ, thực hiện Bước 5	
Bước 4	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	



Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 7	Bàn giao kết quả	Chuyên viên chuyên môn. Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh.	01 ngày làm việc		Chuyên viên bàn giao kết quả cho Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận hành chính công chuyên ngành bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>20 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 21/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ trong trường hợp Chứng chỉ hành nghề dược bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp Chứng chỉ hành nghề dược (B-BYT-286938-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	0,5 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	0,5 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đúng quy định chuyển tiếp thực hiện Bước 4. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định chuyên viên dự thảo văn bản Thông báo kết quả hồ sơ, thực hiện Bước 5	
Bước 4	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	0,5 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	0,5 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 7	Bàn giao kết quả	Chuyên viên chuyên môn. Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh.	0,5 ngày làm việc		Chuyên viên bàn giao kết quả cho Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận hành chính công chuyên ngành bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>05 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 22/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp lại Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ (trường hợp bị hư hỏng hoặc bị mất) (B-BYT-286939-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đúng quy định chuyển tiếp thực hiện Bước 4. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định chuyên viên dự thảo văn bản Thông báo kết quả hồ sơ, thực hiện Bước 5	
Bước 4	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 7	Bàn giao kết quả	Chuyên viên chuyên môn. Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh.	01 ngày làm việc		Chuyên viên bàn giao kết quả cho Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận hành chính công chuyên ngành bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>10 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 23/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Điều chỉnh nội dung Chứng chỉ hành nghề được theo hình thức xét hồ sơ (B-BYT-286940-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đúng quy định chuyên tiếp thực hiện Bước 4. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định chuyên viên dự thảo văn bản Thông báo kết quả hồ sơ, thực hiện Bước 5	
Bước 4	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 7	Bàn giao kết quả	Chuyên viên chuyên môn. Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh.	01 ngày làm việc		Chuyên viên bàn giao kết quả cho Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận hành chính công chuyên ngành bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>10 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 24/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**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) (B-BYT-286941-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	07 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đúng quy định chuyển tiếp thực hiện Bước 4. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định chuyên viên dự thảo văn bản Thông báo kết quả hồ sơ, thực hiện Bước 5	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Thẩm định điều kiện kinh doanh tại cơ sở	Đoàn đánh giá điều kiện kinh doanh tại cơ sở.	16 ngày làm việc		Lập biên bản đánh giá.	
Bước 5	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 6	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 8	Bàn giao kết quả	Chuyên viên chuyên môn. Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh.	01 ngày làm việc		Chuyên viên bàn giao kết quả cho Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận hành chính công chuyên ngành bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>30 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 25/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược cho cơ sở thay đổi loại hình kinh doanh hoặc phạm vi kinh doanh dược mà có thay đổi điều kiện kinh doanh, thay đổi địa điểm kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán 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) (B-BYT-286942-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	07 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đúng quy định chuyển tiếp thực hiện Bước 4. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định chuyên viên dự thảo văn bản Thông báo kết quả hồ sơ, thực hiện Bước 5	
Bước 4	Thẩm định điều kiện kinh doanh tại cơ sở	Đoàn đánh giá điều kiện kinh doanh tại cơ sở.	16 ngày làm việc		Lập biên bản đánh giá.	
Bước 5	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 6	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 8	Bàn giao kết quả	Chuyên viên chuyên môn. Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh.	01 ngày làm việc		Chuyên viên bàn giao kết quả cho Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận hành chính công chuyên ngành bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>30 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 26/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: 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) (B-BYT-286943-TT)**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	13 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả chuyên tiếp Bước 4	
Bước 4	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 5	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 7	Bàn giao kết quả	Chuyên viên chuyên môn. Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh.	01 ngày làm việc		Chuyên viên bàn giao kết quả cho Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận hành chính công chuyên ngành bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>20 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 27/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**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) (B-BYT-286944-TT)**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	13 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả chuyên tiếp Bước 4	
Bước 4	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 5	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 7	Bàn giao kết quả	Chuyên viên chuyên môn. Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh.	01 ngày làm việc		Chuyên viên bàn giao kết quả cho Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận hành chính công chuyên ngành bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>20 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 28/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Thông báo hoạt động bán lẻ thuốc lưu động (B-BYT-286945-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	0,5 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
--------	-----------------	--------------------------------------	-------------------	--	--	--



Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	0,5 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	02 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả chuyển tiếp Bước 4	
Bước 4	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	0,5 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 5	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	0,5 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 7	Công bố kết quả trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế.	Bộ phận quản trị Trang thông tin điện tử của Sở Y tế.	0,5 ngày làm việc		Bộ phận quản trị Trang thông tin điện tử của Sở Y tế thực hiện Công bố, công khai cơ sở đào tạo, cập nhật kiến thức chuyên môn về dược trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế.	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>05 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 29/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cho phép hủy thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, nguyên liệu làm thuốc là dược chất gây nghiện, dược chất hướng thần, tiền chất dùng làm thuốc thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (B-BYT-286946-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyển ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	24 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả chuyển tiếp Bước 4	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 5	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 7	Trả kết quả	Chuyên viên chuyên môn. Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh.	01 ngày làm việc		Chuyên viên bàn giao kết quả cho Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận hành chính công chuyên ngành bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>30 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 30/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược cho cơ sở 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, thuốc phóng xạ. cơ sở sản xuất 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 thẩm quyền của Sở Y tế (B-BYT-286947-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	28 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đúng quy định chuyên tiếp thực hiện Bước 4. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định chuyên viên dự thảo văn bản Thông báo kết quả hồ sơ, thực hiện Bước 5	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Thẩm định điều kiện kinh doanh tại cơ sở	Đoàn đánh giá điều kiện kinh doanh tại cơ sở.	60 ngày làm việc		Lập biên bản đánh giá.	
Bước 5	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 6	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 8	Bàn giao kết quả	Chuyên viên chuyên môn. Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh.	01 ngày làm việc		Chuyên viên bàn giao kết quả cho Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận hành chính công chuyên ngành bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>95 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 31/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược cho các cơ sở kinh doanh thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất (trừ cơ sở sản xuất dược quy định tại Điều 50 của Nghị định này), cơ sở kinh doanh 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 thuộc thẩm quyền Sở Y tế (B-BYT-286948-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
--------	-----------------	--------------------------------------	------------------	--	--	--

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	13 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đúng quy định chuyên tiếp thực hiện Bước 4. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định chuyên viên dự thảo văn bản Thông báo kết quả hồ sơ, thực hiện Bước 5	
Bước 4	Thẩm định điều kiện kinh doanh tại cơ sở	Đoàn đánh giá điều kiện kinh doanh tại cơ sở.	30 ngày làm việc		Lập biên bản đánh giá.	
Bước 5	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 6	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 8	Bàn giao kết quả	Chuyên viên chuyên môn. Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh.	01 ngày làm việc		Chuyên viên bàn giao kết quả cho Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận hành chính công chuyên ngành bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>50 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 32/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cho phép mua thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (B-BYT-286949-TT)**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	24 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả chuyên tiếp Bước 4	
Bước 4	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 5	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 7	Trả kết quả	Chuyên viên chuyên môn. Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh.	01 ngày làm việc		Chuyên viên bàn giao kết quả cho Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận hành chính công chuyên ngành bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>30 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 33/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**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 (B-BYT-286950-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
--------	-----------------	--------------------------------------	------------------	--	--	--

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đúng quy định chuyên tiếp thực hiện Bước 4. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định chuyên viên dự thảo văn bản Thông báo kết quả hồ sơ, thực hiện Bước 5	
Bước 4	Thẩm định điều kiện kinh doanh tại cơ sở	Đoàn đánh giá điều kiện kinh doanh tại cơ sở.	20 ngày làm việc		Lập biên bản đánh giá.	
Bước 5	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 6	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 8	Bàn giao kết quả	Chuyên viên chuyên môn. Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh.	01 ngày làm việc		Chuyên viên bàn giao kết quả cho Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận hành chính công chuyên ngành bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>30 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 34/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cho phép bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ đối với cơ sở đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược (B-BYT-286951-TT)**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	0,5 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	0,5 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	04 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả chuyên tiếp Bước 4	
Bước 4	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	0,5 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 5	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	0,5 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>07 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 35/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**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 (B-BYT-286952-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	0,5 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	0,5 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	04 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả chuyển tiếp Bước 4	
Bước 4	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	0,5 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 5	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	0,5 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>07 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 36/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**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 (B-BYT-286953-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	0,5 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	0,5 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	04 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả chuyển tiếp Bước 4	
Bước 4	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	0,5 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	



Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	0,5 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>07 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 37/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp giấy xác nhận nội dung thông tin thuốc theo hình thức hội thảo giới thiệu thuốc (B-BYT-286954-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	09 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả chuyên tiếp Bước 4	
Bước 4	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 5	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
	<b>Tổng cộng</b>		<b>15 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 38/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp lại Giấy xác nhận nội dung thông tin thuốc thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (B-BYT-286955-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	04 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả chuyển tiếp Bước 4	
Bước 4	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 5	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>10 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 39/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Điều chỉnh nội dung thông tin thuốc đã được cấp Giấy xác nhận thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (B-BYT-286956-TT)**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả chuyên tiếp Bước 4	
Bước 4	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 5	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>07 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 40/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Khai lại giá thuốc sản xuất trong nước (B-BYT-286957-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	12 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả chuyên tiếp Bước 4	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 5	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 7	Báo cáo kết quả về Bộ Y tế	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Văn bản và File điện tử	
Bước 8	Công bố trên Cổng Thông tin điện tử Bộ Y tế	Cục Quản lý Dược	07 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>25 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 41/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Kiểm tra, công nhận biết tiếng Việt thành thạo hoặc sử dụng thành thạo ngôn ngữ khác hoặc đủ trình độ phiên dịch trong hành nghề dược. (B-BYT-286991-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	10 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả chuyển tiếp Bước 4	
Bước 4	Tổ chức kiểm tra Tiếng Việt	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược và cơ sở đào tạo đủ điều kiện	10 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả kiểm tra Tiếng Việt	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Dự thảo Giấy chứng nhận theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư 07/2018/TT-BYT	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Giấy chứng nhận theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư 07/2018/TT-BYT	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>30 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 42/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Công nhận biết tiếng Việt thành thạo hoặc sử dụng thành thạo ngôn ngữ khác hoặc đủ trình độ phiên dịch trong hành nghề dược. B-(BYT-286992-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	04 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả chuyển tiếp Bước 4	
Bước 4	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Dự thảo Giấy chứng nhận theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư 07/2018/TT-BYT	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Giấy chứng nhận theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư 07/2018/TT-BYT	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>10 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 43/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Công bố cơ sở kinh doanh có tổ chức kê thuốc (B-BYT-286993-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	0,5 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	0,5 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả chuyên tiếp Bước 4	
Bước 4	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 5	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 7	Công bố kết quả trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế.	Bộ phận quản trị Trang thông tin điện tử của Sở Y tế.	0,5 ngày làm việc		Bộ phận quản trị Trang thông tin điện tử của Sở Y tế thực hiện Công bố, công khai cơ sở đào tạo, cập nhật kiến thức chuyên môn về được trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế.	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>05 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 44/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc (B-BYT-287015-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	07 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đúng quy định chuyên tiếp thực hiện Bước 4. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định chuyên viên dự thảo văn bản Thông báo kết quả hồ sơ, thực hiện Bước 5	
Bước 4	Thẩm định điều kiện kinh doanh tại cơ sở	Đoàn đánh giá điều kiện kinh doanh tại cơ sở.	16 ngày làm việc		Lập biên bản đánh giá.	
Bước 5	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 6	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 8	Bàn giao kết quả	Chuyên viên chuyên môn. Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh.	01 ngày làm việc		Chuyên viên bàn giao kết quả cho Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận hành chính công chuyên ngành bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>30 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 45/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở bán lẻ có kinh doanh thuốc chất gây nghiện, thuốc hương thần, thuốc có chứa tiền chất. (B-BYT-287016-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	07 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đúng quy định chuyển tiếp thực hiện Bước 4. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định chuyên viên dự thảo văn bản Thông báo kết quả hồ sơ, thực hiện Bước 5	
Bước 4	Thẩm định điều kiện kinh doanh tại cơ sở	Đoàn đánh giá điều kiện kinh doanh tại cơ sở.	16 ngày làm việc		Lập biên bản đánh giá.	
Bước 5	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	



Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 8	Bàn giao kết quả	Chuyên viên chuyên môn. Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh.	01 ngày làm việc		Chuyên viên bàn giao kết quả cho Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận hành chính công chuyên ngành bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>30 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 46/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**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. (B-BYT-287017-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	07 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đúng quy định chuyển tiếp thực hiện Bước 4. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định chuyên viên dự thảo văn bản Thông báo kết quả hồ sơ, thực hiện Bước 5	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Thẩm định điều kiện kinh doanh tại cơ sở	Đoàn đánh giá điều kiện kinh doanh tại cơ sở.	16 ngày làm việc		Lập biên bản đánh giá.	
Bước 5	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 6	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 8	Bàn giao kết quả	Chuyên viên chuyên môn. Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh.	01 ngày làm việc		Chuyên viên bàn giao kết quả cho Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận hành chính công chuyên ngành bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>30 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 47/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Thủ tục Đánh giá duy trì đáp ứng thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc. (B-BYT-287018-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	07 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đúng quy định chuyển tiếp thực hiện Bước 4. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định chuyên viên dự thảo văn bản Thông báo kết quả hồ sơ, thực hiện Bước 5	
Bước 4	Thẩm định điều kiện kinh doanh tại cơ sở	Đoàn đánh giá điều kiện kinh doanh tại cơ sở.	16 ngày làm việc		Lập biên bản đánh giá.	
Bước 5	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 6	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 8	Bàn giao kết quả	Chuyên viên chuyên môn. Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh.	01 ngày làm việc		Chuyên viên bàn giao kết quả cho Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận hành chính công chuyên ngành bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>30 ngày làm việc</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 48/Sở Y tế/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Đánh giá duy trì đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở bán lẻ thuốc có kinh doanh thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc chứa tiền chất. (B-BYT-287019-TT)</b>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	07 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đúng quy định chuyên viên tiếp thực hiện Bước 4. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định chuyên viên dự thảo văn bản Thông báo kết quả hồ sơ, thực hiện Bước 5	
Bước 4	Thẩm định điều kiện kinh doanh tại cơ sở	Đoàn đánh giá điều kiện kinh doanh tại cơ sở.	16 ngày làm việc		Lập biên bản đánh giá.	
Bước 5	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 6	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 8	Bàn giao kết quả	Chuyên viên chuyên môn. Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh.	01 ngày làm việc		Chuyên viên bàn giao kết quả cho Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận hành chính công chuyên ngành bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>30 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 49/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Đánh giá duy trì 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. (B-BYT-287020-TT)**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	07 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đúng quy định chuyển tiếp thực hiện Bước 4. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định chuyên viên dự thảo văn bản Thông báo kết quả hồ sơ, thực hiện Bước 5	
Bước 4	Thẩm định điều kiện kinh doanh tại cơ sở	Đoàn đánh giá điều kiện kinh doanh tại cơ sở.	16 ngày làm việc		Lập biên bản đánh giá.	
Bước 5	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 6	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 8	Bàn giao kết quả	Chuyên viên chuyên môn. Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh.	01 ngày làm việc		Chuyên viên bàn giao kết quả cho Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận hành chính công chuyên ngành bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>30 ngày làm việc</b>			

Quy trình nội bộ số: 50/Sở Y tế/Cấp tỉnh

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
<b>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. (B-BYT-287021-TT)</b>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	4 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả chuyển tiếp Bước 4	
Bước 4	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 5	Dự thảo Văn bản thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi trong trường hợp việc thay đổi đáp ứng yêu cầu	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>10 ngày làm việc</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 51/Sở Y tế/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc. (B-BYT-287022-TT)</b>						

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	07 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đúng quy định chuyển tiếp thực hiện Bước 4. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định chuyên viên dự thảo văn bản Thông báo kết quả hồ sơ, thực hiện Bước 5	
Bước 4	Thẩm định điều kiện kinh doanh tại cơ sở	Đoàn đánh giá điều kiện kinh doanh tại cơ sở.	16 ngày làm việc		Lập biên bản đánh giá.	
Bước 5	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 6	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 8	Bàn giao kết quả	Chuyên viên chuyên môn. Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh.	01 ngày làm việc		Chuyên viên bàn giao kết quả cho Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận hành chính công chuyên ngành bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>30 ngày làm việc</b>			

Quy trình nội bộ số: 52/Sở Y tế/Cấp tỉnh

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
<b>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. (B-BYT-287023-TT)</b>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	07 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đúng quy định chuyển tiếp thực hiện Bước 4. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định chuyên viên dự thảo văn bản Thông báo kết quả hồ sơ, thực hiện Bước 5	
Bước 4	Thẩm định điều kiện kinh doanh tại cơ sở	Đoàn đánh giá điều kiện kinh doanh tại cơ sở.	16 ngày làm việc		Lập biên bản đánh giá.	
Bước 5	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 6	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 8	Bàn giao kết quả	Chuyên viên chuyên môn. Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh.	01 ngày làm việc		Chuyên viên bàn giao kết quả cho Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận hành chính công chuyên ngành bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	



Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
	<b>Tổng cộng</b>		<b>30 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 53/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm 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. (B-BYT-287024-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	07 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đúng quy định chuyển tiếp thực hiện Bước 4. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định chuyên viên dự thảo văn bản Thông báo kết quả hồ sơ, thực hiện Bước 5	
Bước 4	Thẩm định điều kiện kinh doanh tại cơ sở	Đoàn đánh giá điều kiện kinh doanh tại cơ sở.	16 ngày làm việc		Lập biên bản đánh giá.	
Bước 5	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 6	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 8	Bàn giao kết quả	Chuyên viên chuyên môn. Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh.	01 ngày làm việc		Chuyên viên bàn giao kết quả cho Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận hành chính công chuyên ngành bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>30 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 54/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**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. (B-BYT-287025-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	07 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đúng quy định chuyển tiếp thực hiện Bước 4. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định chuyên viên dự thảo văn bản Thông báo kết quả hồ sơ, thực hiện Bước 5	
Bước 4	Thẩm định điều kiện kinh doanh tại cơ sở	Đoàn đánh giá điều kiện kinh doanh tại cơ sở.	16 ngày làm việc		Lập biên bản đánh giá.	
Bước 5	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 6	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 8	Bàn giao kết quả	Chuyên viên chuyên môn. Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh.	01 ngày làm việc		Chuyên viên bàn giao kết quả cho Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận hành chính công chuyên ngành bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>30 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 55/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, có chứa tiền chất không vì mục đích thương mại. (B-BYT-287026-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	07 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đúng quy định chuyển tiếp thực hiện Bước 4. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định chuyên viên dự thảo văn bản Thông báo kết quả hồ sơ, thực hiện Bước 5	
Bước 4	Thẩm định điều kiện kinh doanh tại cơ sở	Đoàn đánh giá điều kiện kinh doanh tại cơ sở.	16 ngày làm việc		Lập biên bản đánh giá.	
Bước 5	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 8	Bàn giao kết quả	Chuyên viên chuyên môn. Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh.	01 ngày làm việc		Chuyên viên bàn giao kết quả cho Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận hành chính công chuyên ngành bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>30 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 56/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**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. (B-BYT-287027-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	07 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đúng quy định chuyển tiếp thực hiện Bước 4. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định chuyên viên dự thảo văn bản Thông báo kết quả hồ sơ, thực hiện Bước 5	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Thẩm định điều kiện kinh doanh tại cơ sở	Đoàn đánh giá điều kiện kinh doanh tại cơ sở.	16 ngày làm việc		Lập biên bản đánh giá.	
Bước 5	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 6	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 8	Bàn giao kết quả	Chuyên viên chuyên môn. Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh.	01 ngày làm việc		Chuyên viên bàn giao kết quả cho Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận hành chính công chuyên ngành bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>30 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 57/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Đánh giá duy trì đáp ứng Thực hành tốt cơ sở phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc. (B-BYT-287028-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	07 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đúng quy định chuyển tiếp thực hiện Bước 4. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định chuyên viên dự thảo văn bản Thông báo kết quả hồ sơ, thực hiện Bước 5	
Bước 4	Thẩm định điều kiện kinh doanh tại cơ sở	Đoàn đánh giá điều kiện kinh doanh tại cơ sở.	16 ngày làm việc		Lập biên bản đánh giá.	
Bước 5	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 6	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 8	Bàn giao kết quả	Chuyên viên chuyên môn. Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh.	01 ngày làm việc		Chuyên viên bàn giao kết quả cho Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận hành chính công chuyên ngành bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>30 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 58/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Đánh giá duy trì đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở phân phối thuốc có kinh doanh thuốc, nguyên liệu làm thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc chứa tiền chất. (B-BYT-287029-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
--------	-----------------	--------------------------------------	------------------	--	--	--

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	07 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đúng quy định chuyên viên tiếp thực hiện Bước 4. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định chuyên viên dự thảo văn bản Thông báo kết quả hồ sơ, thực hiện Bước 5	
Bước 4	Thẩm định điều kiện kinh doanh tại cơ sở	Đoàn đánh giá điều kiện kinh doanh tại cơ sở.	16 ngày làm việc		Lập biên bản đánh giá.	
Bước 5	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 6	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 8	Bàn giao kết quả	Chuyên viên chuyên môn. Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh.	01 ngày làm việc		Chuyên viên bàn giao kết quả cho Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận hành chính công chuyên ngành bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>30 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 59/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Đánh giá duy trì đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở phân phối 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. (B-BYT-287030-TT)**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	07 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đúng quy định chuyển tiếp thực hiện Bước 4. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định chuyên viên dự thảo văn bản Thông báo kết quả hồ sơ, thực hiện Bước 5	
Bước 4	Thẩm định điều kiện kinh doanh tại cơ sở	Đoàn đánh giá điều kiện kinh doanh tại cơ sở.	16 ngày làm việc		Lập biên bản đánh giá.	
Bước 5	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 6	Dự thảo Quyết định phê duyệt	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Quyết định phê duyệt	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 8	Bản giao kết quả	Chuyên viên chuyên môn. Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh.	01 ngày làm việc		Chuyên viên bàn giao kết quả cho Bộ phận hành chính công chuyên ngành. Bộ phận hành chính công chuyên ngành bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	



Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
	<b>Tổng cộng</b>		<b>30 ngày làm việc</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 60/Sở Y tế/Cấp tỉnh</b>						

**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. (B-BYT-287031-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	4 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả chuyển tiếp Bước 4	
Bước 4	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 5	Dự thảo Văn bản thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi trong trường hợp việc thay đổi đáp ứng yêu cầu	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Văn bản thông báo về việc đồng ý với nội dung thay đổi trong trường hợp việc thay đổi đáp ứng yêu cầu	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
	<b>Tổng cộng</b>		<b>10 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 61/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm (B-BYT-286675-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	04 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả chuyển tiếp Bước 4	
Bước 4	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 5	Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>10 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 62/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng (B-BYT-286676-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	0,5 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
--------	-----------------	--------------------------------------	-------------------	--	--	--

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	0,5 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả chuyển tiếp Bước 4	
Bước 4	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	0,5 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 5	Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	0,5 ngày làm việc		Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>05 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 63/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**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 (B-BYT-286677-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	0,5 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	0,5 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả chuyển tiếp Bước 4	
Bước 4	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	0,5 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	0,5 ngày làm việc		Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>05 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 64/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**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. (B-BYT-286678-TT)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận hành chính công chuyên ngành	01 ngày làm việc		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, vào sổ theo dõi TTHC, lập phiếu chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Chủ trì điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược	01 ngày làm việc		Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng chuyên môn	04 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả chuyển tiếp Bước 4	
Bước 4	Họp Hội đồng	Hội đồng tư vấn xét hành nghề Dược	01 ngày làm việc		Lập biên bản kết quả cuộc họp	
Bước 5	Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm	Thư ký Hội đồng (chuyên viên giải quyết hồ sơ)	01 ngày làm việc		Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm	
Bước 6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc		Lãnh đạo ký duyệt kết quả	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTHCC tỉnh	01 ngày làm việc		Trả kết quả cho khách hàng	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
	<b>Tổng cộng</b>		<b>10 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 65/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người Việt Nam thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y	1		Trưởng phòng Nghiệp vụ Y điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	20		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và phân loại hồ sơ đạt và chưa đạt sau đó tổng hợp danh sách chung	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	4		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 5	Họp Hội đồng QLHNYDTN	Các thành viên Hội đồng QLHNYDTN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường họp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường họp không đạt	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>30</b>			

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
<b>Quy trình nội bộ số: 66/Sở Y tế/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Cấp bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề thuộc thẩm quyền của Sở Y tế</b>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y	1		Trưởng phòng Nghiệp vụ Y điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	20		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và phân loại hồ sơ đạt và chưa đạt sau đó tổng hợp danh sách chung	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	4		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 5	Họp Hội đồng QLHNYDTN	Các thành viên Hội đồng QLHNYDTN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thông nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường họp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường họp không đạt	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		<b>30</b>			

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Quy trình nội bộ số: 67/Sở Y tế/Cấp tỉnh						
Thủ tục: Cấp thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y	1		Trưởng phòng Nghiệp vụ Y điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	20		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và phân loại hồ sơ đạt và chưa đạt sau đó tổng hợp danh sách chung	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	4		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 5	Họp Hội đồng QLHNYDTN	Các thành viên Hội đồng QLHNYDTN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thông nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường họp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường họp không đạt	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		30			

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
<b>Quy trình nội bộ số: 68/Sở Y tế/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Cấp điều chỉnh chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh trong trường hợp đề nghị đề nghị thay đổi họ và tên, ngày tháng năm sinh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế</b>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y	1		Trưởng phòng Nghiệp vụ Y điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	20		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và phân loại hồ sơ đạt và chưa đạt sau đó tổng hợp danh sách chung	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	4		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 5	Họp Hội đồng QLHNYDTN	Các thành viên Hội đồng QLHNYDTN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		<b>30</b>			



Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
<b>Quy trình nội bộ số: 69/Sở Y tế/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Cấp lại chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người Việt Nam bị mất hoặc hư hỏng hoặc bị thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định tại điểm a, b Khoản 1 Điều 29 Luật khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế</b>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y	1		Trưởng phòng Nghiệp vụ Y điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	12		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và phân loại hồ sơ đạt và chưa đạt sau đó tổng hợp danh sách chung	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	8		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 5	Họp Hội đồng QLHNYDTN	Các thành viên Hội đồng QLHNYDTN	5		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		<b>30</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 70/Sở Y tế/Cấp tỉnh</b>						

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
<b>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 thuộc thẩm quyền của Sở Y tế</b>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y	1		Trưởng phòng Nghiệp vụ Y điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	10		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và phân loại hồ sơ đạt và chưa đạt sau đó tổng hợp danh sách chung	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	4		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 5	Họp Hội đồng QLHNYDTN	Các thành viên Hội đồng QLHNYDTN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		<b>20</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 71/Sở Y tế/Cấp tỉnh</b>						

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với bệnh viện thuộc Sở Y tế và áp dụng đối với trường hợp khi thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	30		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		45			

**Quy trình nội bộ số: 72/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	30		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		45			

**Quy trình nội bộ số: 73/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

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

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
--------	-----------------	--	---	--	---	--

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	30		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		45			

**Quy trình nội bộ số: 74/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

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

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	30		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường họp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường họp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		45			

**Quy trình nội bộ số: 75/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng xét nghiệm thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	30		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thông nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường họp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường họp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		45			

**Quy trình nội bộ số: 76/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với Nhà Hộ Sinh thuộc thẩm quyền của Sở y tế**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	30		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		45			

**Quy trình nội bộ số: 77/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

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

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	30		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	



Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thông nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		45			

**Quy trình nội bộ số: 78/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

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

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	30		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thông nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		45			

**Quy trình nội bộ số: 79/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**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.**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyên hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	17		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	4		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		<b>30</b>			

**Quy trình nội bộ số: 80/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ chăm sóc sức khỏe tại nhà**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	15		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		<b>30</b>			

**Quy trình nội bộ số: 81/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	30		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		<b>45</b>			

**Quy trình nội bộ số: 82/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ kính thuốc**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	30		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường họp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường họp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		<b>45</b>			

**Quy trình nội bộ số: 83/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**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.**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	30		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký đề tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thông nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		45			
<b>Quy trình nội bộ số: 84/Sở Y tế/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Công bố đủ điều kiện hoạt động đối với cơ sở dịch vụ thẩm mỹ</b>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	Không thu phí

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 2	Điều phối hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn và Thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y và Các cán bộ phòng chuyên môn	9		Trưởng phòng Nghiệp vụ Y Sở điều phối hồ sơ cho chuyên viên phòng chuyên môn. Các cán bộ phòng chuyên môn, điều phối, xử lý thẩm định hồ sơ, trình Hội đồng tư vấn QLHN họp xét. Hồ sơ xét đạt yêu cầu thì cơ sở được phép hoạt động sau khi tiến hành tự công bố đủ 10 ngày. Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu gửi thông báo cho cá nhân và Trung tâm HCC tỉnh biết, để bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ.	
	Tổng cộng		<b>10</b>			

**Quy trình nội bộ số: 85/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Công bố đủ điều kiện hoạt động đối với cơ sở dịch vụ xoa bóp (massage)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	Không thu phí
Bước 2	Điều phối hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn và Thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y và Các cán bộ phòng chuyên môn	9		Trưởng phòng Nghiệp vụ Y Sở điều phối hồ sơ cho chuyên viên phòng chuyên môn. Các cán bộ phòng chuyên môn, điều phối, xử lý thẩm định hồ sơ, trình Hội đồng tư vấn QLHN họp xét. Hồ sơ xét đạt yêu cầu thì cơ sở được phép hoạt động sau khi tiến hành tự công bố đủ 10 ngày. Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu gửi thông báo cho cá nhân và Trung tâm HCC tỉnh biết, để bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ.	
	Tổng cộng		<b>10</b>			

**Quy trình nội bộ số: 86/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với trạm xá, trạm y tế cấp xã**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
--------	-----------------	--	---	--	---	--



Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	5		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	1		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	3		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		15			

**Quy trình nội bộ số: 87/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ làm răng giả**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	30		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		45			

**Quy trình nội bộ số: 88/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

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

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	Không thu phí
--------	-----------------	--	---	--	---	---------------

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 2	Điều phối hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn và Thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y và Các cán bộ phòng chuyên môn	9		Trưởng phòng Nghiệp vụ Y Sở điều phối hồ sơ cho chuyên viên phòng chuyên môn. Các cán bộ phòng chuyên môn, điều phối, xử lý thẩm định hồ sơ, trình Hội đồng tư vấn QLHN họp xét. Hồ sơ xét đạt yêu cầu thì cơ sở được phép hoạt động sau khi tiến hành tự công bố đủ 10 ngày. Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu gửi thông báo cho cá nhân và Trung tâm HCC tỉnh biết, để bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ.	
	Tổng cộng		<b>10</b>			

**Quy trình nội bộ số: 89a/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi thay đổi địa điểm (đối với bệnh viện)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	15		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thông nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		<b>30</b>			

**Quy trình nội bộ số: 89b/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi thay đổi địa điểm (đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	30		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thông nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		45			

**Quy trình nội bộ số: 90a/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**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 (đối với bệnh viện)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	15		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thông nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		<b>30</b>			

**Quy trình nội bộ số: 90b/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**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 (đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	30		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thông nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		<b>45</b>			

**Quy trình nội bộ số: 91a/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức, nhân sự hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (đối với bệnh viện)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	15		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thông nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		<b>30</b>			

**Quy trình nội bộ số: 91b/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức, nhân sự hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	30		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	



Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thông nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		<b>45</b>			

**Quy trình nội bộ số: 92a/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**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 (đối với bệnh viện)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	15		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thông nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		<b>30</b>			

**Quy trình nội bộ số: 92b/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**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 (đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	30		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thông nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		<b>45</b>			

**Quy trình nội bộ số: 93a/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

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

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	10		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	4		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng chuyên môn ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thông nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		20			

**Quy trình nội bộ số: 93b/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp lại giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thẩm quyền của Sở Y tế do bị mất, hoặc hư hỏng hoặc bị thu hồi do cấp không đúng thẩm quyền(đối với các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	7		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	2		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng chuyên môn ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		15			

**Quy trình nội bộ số: 94/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	3		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	1		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng chuyên môn ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thông nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		<b>10</b>			

**Quy trình nội bộ số: 95/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp lại 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**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	0.5		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	1		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	0.5		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng chuyên môn ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	0.5		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thông nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	0.5		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0.5		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	0.5		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		5			

**Quy trình nội bộ số: 96/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: 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**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	3		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	1		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng chuyên môn ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thông nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		<b>10</b>			

**Quy trình nội bộ số: 97/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận bài thuốc gia truyền**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	15		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	



Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thông nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		<b>30</b>			

**Quy trình nội bộ số: 98/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Thành lập và cho phép thành lập ngân hàng mô trực thuộc Sở Y tế, và thuộc bệnh viện trực thuộc Sở Y tế, ngân hàng mô tư nhân, ngân hàng mô thuộc bệnh viện tư nhân, trường đại học y, được tư thực trên địa bàn quản lý.**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	15		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thông nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		<b>30</b>			

**Quy trình nội bộ số: 99/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp Giấy phép hoạt động đối với trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	5		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	2		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	2		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thông nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		15			

**Quy trình nội bộ số: 100/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp Giấy phép hoạt động đối với điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	5		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	2		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	2		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thông nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		15			

**Quy trình nội bộ số: 101/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

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

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	2		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	1		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	1		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thông nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		<b>10</b>			

**Quy trình nội bộ số: 102/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ do mắt, rách, hồng**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	3		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	1		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 5	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thông nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		<b>10</b>			

**Quy trình nội bộ số: 103/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: 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**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	15		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHCC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường họp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường họp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		30			

**Quy trình nội bộ số: 104/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: 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**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	10		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	2		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	2		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
	Tổng cộng		20			
<b>Quy trình nội bộ số: 105/Sở Y tế/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Cấp giấy khám sức khỏe cho người từ đủ 18 tuổi trở lên</b>						
Chung các bước	Tiếp nhận và trả kết quả	Cơ sở khám chữa bệnh	0.5		Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám chữa bệnh cấp theo mẫu quy định	Theo giá DVKT hiện hành
	Tổng cộng		0.5			
<b>Quy trình nội bộ số: 106/Sở Y tế/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Cấp giấy khám sức khỏe cho người chưa đủ 18 tuổi</b>						
Chung các bước	Tiếp nhận và trả kết quả	Cơ sở khám chữa bệnh	0.5		Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám chữa bệnh cấp theo mẫu quy định	Theo giá DVKT hiện hành
	Tổng cộng		0.5			
<b>Quy trình nội bộ số: 107/Sở Y tế/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Cấp giấy khám sức khỏe cho người mất năng lực hành vi dân sự hoặc không có năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự</b>						
Chung các bước	Tiếp nhận và trả kết quả	Cơ sở khám chữa bệnh	0.5		Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám chữa bệnh cấp theo mẫu quy định	Theo giá DVKT hiện hành
	Tổng cộng		0.5			
<b>Quy trình nội bộ số: 108/Sở Y tế/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Khám sức khỏe định kỳ</b>						
Chung các bước	Tiếp nhận và trả kết quả	Cơ sở khám chữa bệnh	0.5		Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám chữa bệnh cấp theo mẫu quy định	Theo giá DVKT hiện hành
	Tổng cộng		0.5			
<b>Quy trình nội bộ số: 109/Sở Y tế/Cấp tỉnh</b>						



Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
<b>Thủ tục: Cho phép người hành nghề được tiếp tục hành nghề khám bệnh, chữa bệnh sau khi bị đình chỉ hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế</b>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	3		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	1		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 5	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thông nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		<b>10</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 110/Sở Y tế/Cấp tỉnh</b>						
<b>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</b>						

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	5		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	2		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	2		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		15			
<b>Quy trình nội bộ số: 111/Sở Y tế/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Cấp chứng chỉ hành nghề bác sỹ gia đình thuộc thẩm quyền của Sở Y tế trước ngày 01/01/2016</b>						

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y	1		Trưởng phòng Nghiệp vụ Y điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	20		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và phân loại hồ sơ đạt và chưa đạt sau đó tổng hợp danh sách chung	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	4		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 5	Họp Hội đồng QLHNYDTN	Các thành viên Hội đồng QLHNYDTN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		<b>30</b>			

**Quy trình nội bộ số: 112/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp chứng chỉ hành nghề bác sĩ gia đình thuộc thẩm quyền của Sở Y tế từ ngày 01/01/2016**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y	1		Trưởng phòng Nghiệp vụ Y điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	20		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và phân loại hồ sơ đạt và chưa đạt sau đó tổng hợp danh sách chung	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	4		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 5	Họp Hội đồng QLHNYDTN	Các thành viên Hội đồng QLHNYDTN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		<b>30</b>			

**Quy trình nội bộ số: 113/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp lại chứng chỉ hành nghề bác sỹ gia đình đối với người Việt Nam bị mất hoặc hư hỏng hoặc bị thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định tại Điểm a, b, Khoản 1 Điều 29 Luật khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	7		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	2		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 5	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thông nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		15			

**Quy trình nội bộ số: 114/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp lại chứng chỉ hành nghề bác sỹ gia đình đối với người Việt Nam bị mất hoặc hư hỏng hoặc bị thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định tại Điểm c, d, đ, e và g tại Khoản 1 Điều 29 Luật khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
--------	-----------------	--	---	--	---	--

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	7		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	2		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 5	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường họp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường họp không đạt	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		15			

**Quy trình nội bộ số: 115/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám bác sỹ gia đình độc lập thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	30		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường họp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường họp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		45			

**Quy trình nội bộ số: 116/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám bác sỹ gia đình thuộc phòng khám đa khoa tư nhân hoặc khoa khám bệnh của bệnh viện đa khoa**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	30		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		45			

**Quy trình nội bộ số: 117/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp bổ sung lồng ghép nhiệm vụ của phòng khám bác sỹ đối với trạm y tế cấp xã**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyên hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	10		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	



Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	4		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 5	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		<b>20</b>			

**Quy trình nội bộ số: 118/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp lại giấy phép hoạt động đối với phòng khám bác sỹ gia đình thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi thay đổi địa điểm**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	10		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	4		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thông nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		<b>20</b>			

**Quy trình nội bộ số: 119/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp lại giấy phép hoạt động đối với phòng khám bác sỹ gia đình 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**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	10		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	4		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thông nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		<b>20</b>			

**Quy trình nội bộ số: 120/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Bổ sung, điều chỉnh phạm vi hoạt động bác sỹ gia đình đối với Phòng khám đa khoa hoặc bệnh viện đa khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y	1		Trưởng phòng Nghiệp vụ Y điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	20		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và phân loại hồ sơ đạt và chưa đạt sau đó tổng hợp danh sách chung	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	4		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Họp Hội đồng QLHNYDTN	Các thành viên Hội đồng QLHNYDTN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thông nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		<b>30</b>			

**Quy trình nội bộ số: 121/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**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**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	0.5		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	1		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	0.5		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 5	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	0.5		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thông nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	0.5		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0.5		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	0.5		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		5			

**Quy trình nội bộ số: 122/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**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**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	0.5		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	1		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	0.5		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 5	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	0.5		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thông nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường họp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường họp không đạt	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	0.5		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0.5		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	0.5		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		5			

**Quy trình nội bộ số: 123/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**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**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y	1		Trưởng phòng Nghiệp vụ Y điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	20		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và phân loại hồ sơ đạt và chưa đạt sau đó tổng hợp danh sách chung	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	4		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 5	Họp Hội đồng QLHNYDTN	Các thành viên Hội đồng QLHNYDTN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		30			

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
<b>Quy trình nội bộ số: 124/Sở Y tế/Cấp tỉnh</b>						
<b>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</b>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	0.5		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	1		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	0.5		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 5	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	0.5		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	0.5		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0.5		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	0.5		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		5			
<b>Quy trình nội bộ số: 125/Sở Y tế/Cấp tỉnh</b>						
<b>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</b>						

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	25		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	4		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	5		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		45			

**Quy trình nội bộ số: 126/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**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.**



Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	30		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		45			
<b>Quy trình nội bộ số: 127/Sở Y tế/Cấp tỉnh</b>						
<b>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.</b>						

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	30		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		45			
<b>Quy trình nội bộ số: 128/Sở Y tế/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng chẩn trị y học cổ truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế</b>						

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	30		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		45			

**Quy trình nội bộ số: 129/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**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.**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	30		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		45			

**Quy trình nội bộ số: 130/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	30		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		45			

**Quy trình nội bộ số: 131/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**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**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	30		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		45			

**Quy trình nội bộ số: 132/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**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**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	30		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường họp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường họp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		45			

**Quy trình nội bộ số: 133/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	30		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		45			

**Quy trình nội bộ số: 134/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**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**



Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	30		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		45			

**Quy trình nội bộ số: 135/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	30		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		45			

**Quy trình nội bộ số: 136/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**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**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	30		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		45			
<b>Quy trình nội bộ số: 137/Sở Y tế/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo với trạm xá, trạm y tế cấp xã</b>						

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	30		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	3		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	6		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 6	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		45			

**Quy trình nội bộ số: 138/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**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**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	10		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	4		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng chuyên môn ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 5	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thông nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		<b>20</b>			

**Quy trình nội bộ số: 139/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**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**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
--------	-----------------	--	---	--	---	--

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	10		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	4		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng chuyên môn ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 5	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường họp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường họp không đạt	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		20			

**Quy trình nội bộ số: 140/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: 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**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	10		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	4		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng chuyên môn ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 5	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		20			

**Quy trình nội bộ số: 141/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**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.**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	1		Trưởng phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ tại cơ quan	Các chuyên viên phòng chuyên môn	10		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và qua bước 5	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	4		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng chuyên môn ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Họp Hội đồng QLHN	Các thành viên Hội đồng QLHN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thông nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		<b>20</b>			

**Quy trình nội bộ số: 142/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp Giấy khám sức khỏe của người lái xe**

Chung các bước	Tiếp nhận và trả kết quả	Cơ sở khám chữa bệnh	0.5		Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám chữa bệnh cấp theo mẫu quy định	Theo giá DVKT hiện hành
	Tổng cộng		<b>0.5</b>			

**Quy trình nội bộ số: 143/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Khám sức khỏe định kỳ của người lái xe ô tô**

Chung các bước	Tiếp nhận và trả kết quả	Cơ sở khám chữa bệnh	0.5		Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám chữa bệnh cấp theo mẫu quy định	Theo giá DVKT hiện hành
	Tổng cộng		<b>0.5</b>			

**Quy trình nội bộ số: 144/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Công bố cơ sở đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe lái xe thuộc thẩm quyền Sở Y tế**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	Không thu phí
--------	-----------------	--	---	--	---	---------------



Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 2	Điều phối hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn và Thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y và Các cán bộ phòng chuyên môn	9		Trưởng phòng Nghiệp vụ Y Sở điều phối hồ sơ cho chuyên viên phòng chuyên môn. Các cán bộ phòng chuyên môn, điều phối, xử lý thẩm định hồ sơ, trình Hội đồng tư vấn QLHN họp xét. Hồ sơ xét đạt yêu cầu thì cơ sở được phép hoạt động sau khi tiến hành tự công bố đủ 10 ngày. Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu gửi thông báo cho cá nhân và Trung tâm HCC tình biết, để bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ.	
	Tổng cộng		10			

**Quy trình nội bộ số: 145/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

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

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyên hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y	1		Trưởng phòng Nghiệp vụ Y điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	10		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và phân loại hồ sơ đạt và chưa đạt sau đó tổng hợp danh sách chung	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	3		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 5	Họp Hội đồng QLHNYDTN và Hội đồng cấp, cấp lại giấy chứng nhận lương y	Các thành viên của hai Hội đồng	2		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thông nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường họp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	Phối Hợp Trưởng CĐYTQN và Hội Đồng y tỉnh
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		20			

**Quy trình nội bộ số: 146/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**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**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y	1		Trưởng phòng Nghiệp vụ Y điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	10		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và phân loại hồ sơ đạt và chưa đạt sau đó tổng hợp danh sách chung	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	3		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 5	Họp Hội đồng QLHNYDTN và Hội đồng cấp, cấp lại giấy chứng nhận lương y	Các thành viên của hai Hội đồng	2		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường họp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường họp không đạt	Phối Hợp Trưởng CĐYTQN và Hội Đồng y tỉnh
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
	Tổng cộng		20			

**Quy trình nội bộ số: 147/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**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**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y	1		Trưởng phòng Nghiệp vụ Y điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	6		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và phân loại hồ sơ đạt và chưa đạt sau đó tổng hợp danh sách chung	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	2		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 5	Họp Hội đồng QLHNYDTN và Hội đồng cấp, cấp lại giấy chứng nhận lương y	Các thành viên của hai Hội đồng	2		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	Phối Hợp Trường CĐYTQN và Hội Đồng y tỉnh
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		15			

**Quy trình nội bộ số: 148/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
<b>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</b>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y	1		Trưởng phòng Nghiệp vụ Y điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	6		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và phân loại hồ sơ đạt và chưa đạt sau đó tổng hợp danh sách chung	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	2		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 5	Họp Hội đồng QLHNYDTN và Hội đồng cấp, cấp lại giấy chứng nhận lương y	Các thành viên của hai Hội đồng	2		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	Phối Hợp Trưởng CĐYTQN và Hội Đồng y tỉnh
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		15			
<b>Quy trình nội bộ số: 149/Sở Y tế/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận là lương y thuộc thẩm quyền của Sở Y tế</b>						

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y	1		Trưởng phòng Nghiệp vụ Y điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	6		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và phân loại hồ sơ đạt và chưa đạt sau đó tổng hợp danh sách chung	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	2		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 5	Họp Hội đồng QLHNYDTN và Hội đồng cấp, cấp lại giấy chứng nhận lương y	Các thành viên của hai Hội đồng	2		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	Phối Hợp Trưởng CDYTQN và Hội Đồng y tỉnh
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		15			

**Quy trình nội bộ số: 150/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận sức khỏe cho thuyền viên làm việc trên tàu biển Việt Nam đủ tiêu chuẩn sức khỏe theo quy định tại Phụ lục số I**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Chung các bước	Tiếp nhận và trả kết quả	Cơ sở khám chữa bệnh	Tiếp nhận và trả kết quả trong 24 giờ (khám đơn lẻ); theo thỏa thuận đã ghi trong hợp đồng (khám tập thể)		Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám chữa bệnh cấp theo mẫu quy định	Theo giá DVKT hiện hành

**Quy trình nội bộ số: 151/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận sức khỏe cho thuyền viên làm việc trên tàu biển Việt Nam đủ tiêu chuẩn sức khỏe theo quy định tại Phụ lục số I nhưng mắc một hoặc một số bệnh, tật quy định tại Phụ lục số II**

Chung các bước	Tiếp nhận và trả kết quả	Cơ sở khám chữa bệnh	Tiếp nhận và trả kết quả trong 24 giờ (khám đơn lẻ); theo thỏa thuận đã ghi trong hợp đồng (khám tập thể)		Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám chữa bệnh cấp theo mẫu quy định	Không thu phí
----------------	--------------------------	----------------------	---	--	--	---------------

**Quy trình nội bộ số: 152/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Khám sức khỏe định kỳ đối với thuyền viên làm việc trên tàu biển Việt Nam**

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Chung các bước	Tiếp nhận và trả kết quả	Cơ sở khám chữa bệnh	Theo thỏa thuận trong hợp đồng		Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám chữa bệnh cấp theo mẫu quy định	Theo hợp đồng ký kết

**Quy trình nội bộ số: 153/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Công bố cơ sở đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe cho thuyền viên làm việc trên tàu biển Việt Nam**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	Không thu phí
Bước 2	Điều phối hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn và Thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y và Các cán bộ phòng chuyên môn	14		Trưởng phòng Nghiệp vụ Y Sở điều phối hồ sơ cho chuyên viên phòng chuyên môn. Các cán bộ phòng chuyên môn, điều phối, xử lý thẩm định hồ sơ, trình Hội đồng tư vấn QLHN họp xét. Hồ sơ xét đạt yêu cầu thì cơ sở được phép hoạt động sau khi tiến hành tự công bố đủ 10 ngày. Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu gửi thông báo cho cá nhân và Trung tâm HCC tỉnh biết, để bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ.	
	Tổng cộng		15			

**Quy trình nội bộ số: 154/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Đăng ký tham gia điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện đối với người nghiện chất dạng thuốc phiện đang cư trú tại cộng đồng**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HC Cơ sở Methadone	Ngay sau khi tiếp nhận	không	Người nghiện chất dạng thuốc phiện nộp hồ sơ đăng ký điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện theo quy định cho cơ sở điều trị nơi người đó có nhu cầu được điều trị.	
--------	-----------------	----------------------------	------------------------	-------	--	--

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận khám bệnh Cơ sở Methadone	0,5	không	<p>Ngay sau khi nhận được hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức khám đánh giá cho người đăng ký điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện;</li> <li>- Tiếp nhận trường hợp đủ điều kiện tham gia điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định. Trường hợp không đồng ý tiếp nhận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul>	
Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận HC Cơ sở Methadone	0,5	không	<p>Giấy tiếp nhận trường hợp đủ điều kiện tham gia điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện được lập thành 02 bản: 01 bản gửi người được điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện hoặc người đại diện theo pháp luật của người được điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện trong trường hợp người đó từ đủ sáu tuổi đến chưa đủ mười lăm tuổi; 01 bản lưu hồ sơ điều trị của người được điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện tại cơ sở điều trị</p>	
	Tổng cộng		1			
<b>Quy trình nội bộ số: 155/Sở Y tế/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Đăng ký tham gia điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện đối với người có tiền sử nghiện chất dạng thuốc phiện trong các cơ sở trại giam, trại tạm giam, cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trường giáo dưỡng</b>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HC Cơ quan quản lý	Ngay sau khi tiếp nhận		Học viên, phạm nhân, trại viên, học sinh trường giáo dưỡng (sau đây gọi tắt là đối tượng quản lý) nghiện chất dạng thuốc phiện trước khi được đưa vào quản lý trong các cơ sở cai nghiện bắt buộc, trại giam, trại tạm giam, cơ sở giáo dục bắt buộc, trường giáo dưỡng (sau đây gọi tắt là cơ sở quản lý) nộp hồ sơ đăng ký điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện theo quy định cho cơ sở quản lý nơi người đó có nhu cầu được điều trị.	



Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên Cơ sở quản lý	0,5		<p>Ngay sau khi nhận được hồ sơ đăng ký điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện hợp lệ, người đứng đầu cơ sở quản lý có trách nhiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức hoặc phối hợp với cơ sở y tế ngoài cộng đồng khám đánh giá cho người đăng ký điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện;</li> <li>- Tiếp nhận trường hợp đủ điều kiện tham gia điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định. Trường hợp không đồng ý tiếp nhận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul>	
Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận HC Cơ quan quản lý	0,5		<p>Giấy tiếp nhận trường hợp đủ điều kiện tham gia điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện được lập thành 02 bản: 01 bản gửi người được điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện hoặc người đại diện theo pháp luật của người được điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện trong trường hợp người đó từ đủ sáu tuổi đến chưa đủ mười lăm tuổi; 01 bản lưu hồ sơ điều trị của người được điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện tại cơ sở quản lý.</p>	
	Tổng cộng		1			
<b>Quy trình nội bộ số: 156/Sở Y tế/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Chuyển tiếp điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện đối với người nghiện chất dạng thuốc phiện ngoài cộng đồng</b>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HC Cơ sở Methadone	Ngay sau khi tiếp nhận		Người bệnh nộp đơn chuyển tiếp điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế theo quy định cho người đứng đầu cơ sở điều trị nơi người bệnh đang điều trị;	
Bước 2	Phê duyệt	Phụ trách Cơ sở Methadone	0,5		Người đứng đầu cơ sở điều trị có trách nhiệm lập bản tóm tắt bệnh án điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế (sau đây gọi tắt là bản tóm tắt bệnh án) theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2016/NĐ-CP để cấp cho người bệnh khi người bệnh chuyển đi;	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 3	Trả kết quả/ chuyển hồ sơ	Bộ phận HC Cơ sở Methadone	0,5		Người đứng đầu cơ sở điều trị nơi người bệnh chuyển đến có trách nhiệm tiếp nhận điều trị cho người bệnh. Trường hợp không đồng ý tiếp nhận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>1</b>			

**Quy trình nội bộ số: 157/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Chuyển tiếp điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện đối với người nghiện chất dạng thuốc phiện giữa các cơ sở quản lý**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HC Cơ sở Methadone	Ngay sau khi tiếp nhận		Người bệnh nộp đơn chuyển tiếp điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế theo quy định cho người đứng đầu cơ sở quản lý nơi người bệnh đang điều trị;	
Bước 2	Phê duyệt	Phụ trách cơ sở Methadone	0,5		Người đứng đầu cơ sở quản lý có trách nhiệm lập bản tóm tắt bệnh án theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2016/NĐ-CP để cấp cho người bệnh khi người bệnh chuyển đi;	
Bước 3	Trả kết quả/ chuyển hồ sơ	Bộ phận HC Cơ sở Methadone	0,5		Cơ sở quản lý nơi người bệnh chuyển đến có trách nhiệm tiếp nhận điều trị cho người bệnh. Trường hợp không đồng ý tiếp nhận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>1</b>			

**Quy trình nội bộ số: 158/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Chuyển tiếp điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện cho người nghiện chất dạng thuốc phiện được trở về cộng đồng từ cơ sở quản lý**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HC Cơ quan quản lý	Ngay sau khi tiếp nhận		Người bệnh nộp đơn chuyển tiếp điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế theo quy định cho người đứng đầu cơ sở quản lý nơi người bệnh đang điều trị;	
Bước 2	Phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan quản lý	0,5		Người đứng đầu cơ sở quản lý có trách nhiệm lập bản tóm tắt bệnh án theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2016/NĐ-CP để cấp cho người bệnh khi người đó trở về cộng đồng;	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 3	Trả kết quả/ Chuyển hồ sơ	Bộ phận HC Cơ quan quản lý	0,5		Người đứng đầu cơ sở điều trị ngoài cộng đồng nơi người bệnh đăng ký điều trị có trách nhiệm tiếp nhận điều trị cho người bệnh. Trường hợp không đồng ý tiếp nhận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>1</b>			

**Quy trình nội bộ số: 159/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Trung tâm Kiểm soát dịch bệnh (CDC). Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	Không thu phí
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên TT kiểm soát bệnh tật	Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình và Các cán bộ phòng chuyên môn	4		Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình điều phối hồ sơ cho chuyên viên phòng chuyên môn. Các cán bộ phòng chuyên môn, điều phối, xử lý thẩm định hồ sơ, trình Hội đồng thẩm định hồ sơ TT kiểm soát bệnh tật họp xét. Hồ sơ xét đạt yêu cầu thì cơ sở được phép hoạt động sau khi tiến hành tự công bố đủ 10 ngày. Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu gửi thông báo cho cá nhân và Trung tâm HCC tỉnh biết, để bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ.	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>5</b>			

**Quy trình nội bộ số: 160/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**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**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Trung tâm Kiểm soát dịch bệnh (CDC). Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	Không thu phí
--------	-----------------	--	---	--	--	---------------

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên TT kiểm soát bệnh tật	Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình và Các cán bộ phòng chuyên môn	4		Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình điều phối hồ sơ cho chuyên viên phòng chuyên môn. Các cán bộ phòng chuyên môn, điều phối, xử lý thẩm định hồ sơ, trình Hội đồng thẩm định hồ sơ TT kiểm soát bệnh tật họp xét. Hồ sơ xét đạt yêu cầu thì cơ sở được phép hoạt động sau khi tiến hành tự công bố đủ 10 ngày. Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu gửi thông báo cho cá nhân và Trung tâm HCC tỉnh biết, để bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ.	
	Tổng cộng		5			

**Quy trình nội bộ số: 161/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**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**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Trung tâm Kiểm soát dịch bệnh (CDC). Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	Không thu phí
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên TT kiểm soát bệnh tật	Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình và Các cán bộ phòng chuyên môn	4		Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình điều phối hồ sơ cho chuyên viên phòng chuyên môn. Các cán bộ phòng chuyên môn, điều phối, xử lý thẩm định hồ sơ, trình Hội đồng thẩm định hồ sơ TT kiểm soát bệnh tật họp xét. Hồ sơ xét đạt yêu cầu thì cơ sở được phép hoạt động sau khi tiến hành tự công bố đủ 10 ngày. Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu gửi thông báo cho cá nhân và Trung tâm HCC tỉnh biết, để bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ.	
	Tổng cộng		5			

**Quy trình nội bộ số: 162/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

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

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Trung tâm Kiểm soát dịch bệnh (CDC). Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	Không thu phí
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên TT kiểm soát bệnh tật	Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình và Các cán bộ phòng chuyên môn	4		Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình điều phối hồ sơ cho chuyên viên phòng chuyên môn. Các cán bộ phòng chuyên môn, điều phối, xử lý thẩm định hồ sơ, trình Hội đồng thẩm định hồ sơ TT kiểm soát bệnh tật họp xét. Hồ sơ xét đạt yêu cầu thì cơ sở được phép hoạt động sau khi tiến hành tự công bố đủ 10 ngày. Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu gửi thông báo cho cá nhân và Trung tâm HCC tỉnh biết, để bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ.	
	Tổng cộng		5			

**Quy trình nội bộ số: 163/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

<b>Thủ tục: Cấp giấy chứng bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp</b>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Trung tâm Kiểm soát dịch bệnh (CDC). Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên TT kiểm soát bệnh tật	Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình	0,5		Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình chuyển hồ sơ cho chuyên viên	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Tổ thẩm định TT kiểm soát bệnh tật	2		Chuyên viên TT kiểm soát bệnh tật tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và phân loại hồ sơ đạt và chưa đạt sau đó tổng hợp danh sách chung	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn TT kiểm soát bệnh tật	1		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình ký để tiến hành họp Hội đồng chuyên môn TT kiểm soát bệnh tật	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Họp Hội đồng	Các thành viên của hai Hội đồng chuyên môn	0,5		Chuyên viên TT kiểm soát bệnh tật tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình	0,5		Chuyên viên trình kết quả. Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình ký nháy và trình Lãnh đạo Sở Y tế ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5		Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		7			

**Quy trình nội bộ số: 164/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

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

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Trung tâm Kiểm soát dịch bệnh (CDC). Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên TT kiểm soát bệnh tật	Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình	0,5		Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình chuyển hồ sơ cho chuyên viên	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Tổ thẩm định TT kiểm soát bệnh tật	2		Chuyên viên TT kiểm soát bệnh tật tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và phân loại hồ sơ đạt và chưa đạt sau đó tổng hợp danh sách chung	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn TT kiểm soát bệnh tật	1		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình ký để tiến hành họp Hội đồng chuyên môn TT kiểm soát bệnh tật	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Họp Hội đồng	Các thành viên của hai Hội đồng chuyên môn	0,5		Chuyên viên TT kiểm soát bệnh tật tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình	0,5		Chuyên viên trình kết quả. Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình ký nháy và trình Lãnh đạo Sở Y tế ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5		Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		7			

**Quy trình nội bộ số: 165/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Trung tâm Kiểm soát dịch bệnh (CDC). Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên TT kiểm soát bệnh tật	Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình	1		Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình chuyển hồ sơ cho chuyên viên	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Tổ thẩm định TT kiểm soát bệnh tật	8		Chuyên viên TT kiểm soát bệnh tật tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và phân loại hồ sơ đạt và chưa đạt sau đó tổng hợp danh sách chung	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn TT kiểm soát bệnh tật	3		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình ký để tiến hành họp Hội đồng chuyên môn TT kiểm soát bệnh tật	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Họp Hội đồng	Các thành viên của hai Hội đồng chuyên môn	1		Chuyên viên TT kiểm soát bệnh tật tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình	1		Chuyên viên trình kết quả. Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình ký nháy và trình Lãnh đạo Sở Y tế ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	1		Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		17			

**Quy trình nội bộ số: 166/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp lại thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Trung tâm Kiểm soát dịch bệnh (CDC). Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên TT kiểm soát bệnh tật	Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình	0,5		Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình chuyển hồ sơ cho chuyên viên	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Tổ thẩm định TT kiểm soát bệnh tật	2		Chuyên viên TT kiểm soát bệnh tật tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và phân loại hồ sơ đạt và chưa đạt sau đó tổng hợp danh sách chung	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn TT kiểm soát bệnh tật	1		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình ký để tiến hành họp Hội đồng chuyên môn TT kiểm soát bệnh tật	



Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Họp Hội đồng	Các thành viên của hai Hội đồng chuyên môn	0,5		Chuyên viên TT kiểm soát bệnh tật tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình	0,5		Chuyên viên trình kết quả. Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình ký nháy và trình Lãnh đạo Sở Y tế ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5		Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		7			

**Quy trình nội bộ số: 167/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Thông báo hoạt động đối với tổ chức tư vấn về phòng, chống HIV/AIDS**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Trung tâm Kiểm soát dịch bệnh (CDC). Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên TT kiểm soát bệnh tật	Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình	0,5		Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình chuyển hồ sơ cho chuyên viên	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Tổ thẩm định TT kiểm soát bệnh tật	4		Chuyên viên TT kiểm soát bệnh tật tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và phân loại hồ sơ đạt và chưa đạt sau đó tổng hợp danh sách chung	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn TT kiểm soát bệnh tật	1		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình ký để tiến hành họp Hội đồng chuyên môn TT kiểm soát bệnh tật	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Họp Hội đồng	Các thành viên của hai Hội đồng chuyên môn	1		Chuyên viên TT kiểm soát bệnh tật tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình	1		Chuyên viên trình kết quả. Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình ký nháy và trình Lãnh đạo Sở Y tế ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5		Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		<b>10</b>			

**Quy trình nội bộ số: 168/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**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**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	0,5		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Trung tâm Kiểm soát dịch bệnh (CDC). Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên TT kiểm soát bệnh tật	Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình	0,5		Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình chuyển hồ sơ cho chuyên viên	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Tổ thẩm định TT kiểm soát bệnh tật	1,5		Chuyên viên TT kiểm soát bệnh tật tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và phân loại hồ sơ đạt và chưa đạt sau đó tổng hợp danh sách chung	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn TT kiểm soát bệnh tật	0,5		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình ký để tiến hành họp Hội đồng chuyên môn TT kiểm soát bệnh tật	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Họp Hội đồng	Các thành viên của hai Hội đồng chuyên môn	0,5		Chuyên viên TT kiểm soát bệnh tật tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình	0,5		Chuyên viên trình kết quả. Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình ký nhảy và trình Lãnh đạo Sở Y tế ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5		Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	0,5		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		5			

**Quy trình nội bộ số: 169/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Duyệt dự trừ và phân phối thuốc Methadone thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Trung tâm Kiểm soát dịch bệnh (CDC). Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên TT kiểm soát bệnh tật	Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình	1		Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình chuyển hồ sơ cho chuyên viên	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Tổ thẩm định TT kiểm soát bệnh tật	7		Chuyên viên TT kiểm soát bệnh tật tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và phân loại hồ sơ đạt và chưa đạt sau đó tổng hợp danh sách chung	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn TT kiểm soát bệnh tật	2		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình ký để tiến hành họp Hội đồng chuyên môn TT kiểm soát bệnh tật	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Họp Hội đồng	Các thành viên của hai Hội đồng chuyên môn	1		Chuyên viên TT kiểm soát bệnh tật tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình	1		Chuyên viên trình kết quả. Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình ký nháy và trình Lãnh đạo Sở Y tế ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	1		Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		<b>15</b>			

**Quy trình nội bộ số: 170/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp phát thuốc Methadone cho người bệnh điều trị đặc biệt tại cơ sở khám, chữa bệnh**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HC Cơ sở Methadone	Ngay sau khi tiếp nhận		Người bệnh làm đơn đề nghị được uống thuốc Methadone tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo mẫu số 1 Phụ lục 7 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2015/TT-BYT ngày 25 tháng 6 năm 2015 gửi cơ sở điều trị Methadone.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn	Bộ phận khám bệnh Cơ sở Methadone	Ngay sau khi tiếp nhận		Bác sỹ tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị được uống thuốc Methadone của người bệnh, trong đó xác nhận thông tin bệnh nhân không có chống chỉ định sử dụng thuốc Methadone. Đối với các trường hợp bệnh lý đặc biệt cần hội chẩn thì tổ chức hội chẩn theo quy định tại Điều 56 Luật khám bệnh, chữa bệnh	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn	Bộ phận khám bệnh Cơ sở Methadone	Ngay sau khi tiếp nhận		Căn cứ đơn đề nghị được uống thuốc Methadone và xác nhận không có chống chỉ định sử dụng thuốc Methadone của bác sỹ tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, bác sỹ của cơ sở điều trị Methadone kê đơn thuốc Methadone cho người bệnh theo quy định tại Điểm đ Khoản 2 Điều 13 Thông tư số 14/2015/TT-BYT ngày 25 tháng 6 năm 2015.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận Dược Cơ sở Methadone	Ngay sau khi tiếp nhận		Căn cứ đơn thuốc của bác sỹ điều trị, nhân viên cấp phát thuốc của cơ sở điều trị Methadone có trách nhiệm: - Giao đủ số lượng thuốc Methadone sử dụng trong một (01) ngày và Phiếu theo dõi điều trị Methadone của người bệnh cho nhân viên y tế được người đứng đầu cơ sở điều trị Methadone giao nhiệm vụ chuyển thuốc (sau đây gọi tắt là người giao thuốc Methadone) để chuyển thuốc Methadone tới cơ sở khám bệnh, chữa bệnh cho người bệnh; - Ghi chép việc sử dụng thuốc của người bệnh vào Sổ theo dõi phát thuốc Methadone hằng ngày.	
Bước 5	Trả kết quả/Cấp phát thuốc	Bộ phận Dược Cơ sở Methadone	Ngay sau khi tiếp nhận		Người giao thuốc Methadone có trách nhiệm mang các giấy tờ sau khi chuyển thuốc Methadone cho người bệnh: - Giấy giới thiệu của cơ sở điều trị Methadone hoặc cơ sở cấp phát thuốc Methadone; - Đơn thuốc Methadone; - Phiếu theo dõi điều trị Methadone của người bệnh. Người giao thuốc trực tiếp theo dõi việc uống thuốc Methadone của người bệnh và ký vào Phiếu theo dõi điều trị Methadone cùng người bệnh	
	Tổng cộng					
<b>Quy trình nội bộ số: 171/Sở Y tế/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Cấp phát thuốc Methadone cho người bệnh điều trị đặc biệt tại nhà</b>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HC Cơ sở Methadone	Ngay sau khi tiếp nhận		Người bệnh làm Đơn đề nghị được cấp thuốc Methadone tại nhà theo mẫu số 2 Phụ lục 7 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2015/TT-BYT ngày 25 tháng 6 năm 2015 gửi cơ sở điều trị Methadone.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn	Bộ phận khám bệnh Cơ sở Methadone	Ngay sau khi tiếp nhận		Trường hợp cơ sở điều trị Methadone có đủ người thực hiện việc chuyển thuốc Methadone cho người bệnh thì tiến hành xác minh tình trạng sức khỏe của người bệnh để quyết định việc cấp phát thuốc Methadone cho người bệnh tại nhà. Trường hợp người bệnh không có chồng chỉ định, bác sỹ điều trị kê đơn thuốc Methadone cho người bệnh theo quy định tại Điểm đ Khoản 2 Điều 13 Thông tư số 14/2015/TT-BYT ngày 25 tháng 6 năm 2015.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận Dược Cơ sở Methadone	Ngay sau khi tiếp nhận		Căn cứ đơn thuốc của bác sỹ điều trị, nhân viên cấp phát thuốc của cơ sở điều trị Methadone có trách nhiệm: - Giao đủ số lượng thuốc Methadone sử dụng trong một (01) ngày và Phiếu theo dõi điều trị Methadone của người bệnh cho nhân viên y tế được người đứng đầu cơ sở điều trị Methadone giao nhiệm vụ chuyển thuốc (sau đây gọi tắt là người giao thuốc Methadone) để chuyển thuốc Methadone tới cơ sở khám bệnh, chữa bệnh cho người bệnh; - Ghi chép việc sử dụng thuốc của người bệnh vào Sổ theo dõi phát thuốc Methadone hằng ngày.	
Bước 4	Trả kết quả/ Cấp phát thuốc	Bộ phận Dược Cơ sở Methadone	Ngay sau khi tiếp nhận		Người giao thuốc Methadone có trách nhiệm mang các giấy tờ sau khi chuyển thuốc Methadone cho người bệnh: - Giấy giới thiệu của cơ sở điều trị Methadone hoặc cơ sở cấp phát thuốc Methadone; - Đơn thuốc Methadone; - Phiếu theo dõi điều trị Methadone của người bệnh. Người giao thuốc trực tiếp chuyển thuốc Methadone và theo dõi việc uống thuốc Methadone của người bệnh, ký vào Phiếu theo dõi điều trị Methadone cùng người bệnh.	
	Tổng cộng					
<b>Quy trình nội bộ số: 172/Sở Y tế/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Công bố cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp I, cấp II</b>						

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	Không thu phí
Bước 2	Điều phối hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn và Thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y và Các cán bộ phòng chuyên môn	9		Trưởng phòng Nghiệp vụ Y Sở điều phối hồ sơ cho chuyên viên phòng chuyên môn. Các cán bộ phòng chuyên môn, điều phối, xử lý thẩm định hồ sơ, trình Hội đồng tư vấn QLHN họp xét. Hồ sơ xét đạt yêu cầu thì cơ sở được phép hoạt động sau khi tiến hành tự công bố đủ 10 ngày. Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu gửi thông báo cho cá nhân và Trung tâm HCC tỉnh biết, để bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ.	
	Tổng cộng		<b>10</b>			

**Quy trình nội bộ số: 173/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Công bố cơ sở đủ điều kiện tiêm chủng**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	Không thu phí
Bước 2	Điều phối hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn và Thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y và Các cán bộ phòng chuyên môn	9		Trưởng phòng Nghiệp vụ Y Sở điều phối hồ sơ cho chuyên viên phòng chuyên môn. Các cán bộ phòng chuyên môn, điều phối, xử lý thẩm định hồ sơ, trình Hội đồng tư vấn QLHN họp xét. Hồ sơ xét đạt yêu cầu thì cơ sở được phép hoạt động sau khi tiến hành tự công bố đủ 10 ngày. Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu gửi thông báo cho cá nhân và Trung tâm HCC tỉnh biết, để bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ.	
	Tổng cộng		<b>10</b>			

**Quy trình nội bộ số: 174/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Xác định trường hợp được bồi thường khi xảy ra tai biến trong tiêm chủng**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Trung tâm Kiểm soát dịch bệnh (CDC). Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên TT kiểm soát bệnh tật	Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình	1		Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình chuyển hồ sơ cho chuyên viên	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Tổ thẩm định TT kiểm soát bệnh tật	7		Chuyên viên TT kiểm soát bệnh tật tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và phân loại hồ sơ đạt và chưa đạt sau đó tổng hợp danh sách chung	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn TT kiểm soát bệnh tật	2		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình ký để tiến hành họp Hội đồng chuyên môn TT kiểm soát bệnh tật	
Bước 5	Họp Hội đồng	Các thành viên của hai Hội đồng chuyên môn	1		Chuyên viên TT kiểm soát bệnh tật tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình	1		Chuyên viên trình kết quả. Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình ký nháy và trình Lãnh đạo Sở Y tế ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	1		Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		15			

**Quy trình nội bộ số: 175/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**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**



Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	0.5		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Trung tâm Kiểm soát dịch bệnh (CDC). Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	Không quy định lệ phí
Bước 2	Điều phối hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn và Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình và Các cán bộ phòng chuyên môn	0,5		Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình điều phối hồ sơ cho chuyên viên phòng chuyên môn. Các cán bộ phòng chuyên môn, điều phối, xử lý thẩm định hồ sơ, trình Hội đồng chuyên môn họp xét. Hồ sơ xét đạt yêu cầu thì cơ sở được phép hoạt động sau khi tiến hành tự công bố đủ 10 ngày. Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu gửi thông báo cho cá nhân và Trung tâm HCC tỉnh biết, để bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ.	
	Tổng cộng		<b>1</b>			

**Quy trình nội bộ số: 176/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	0.5		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Trung tâm Kiểm soát dịch bệnh (CDC). Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	Không quy định lệ phí
Bước 2	Điều phối hồ sơ về chuyên viên phòng chuyên môn và Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình và Các cán bộ phòng chuyên môn	0,5		Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật phụ trách chương trình điều phối hồ sơ cho chuyên viên phòng chuyên môn. Các cán bộ phòng chuyên môn, điều phối, xử lý thẩm định hồ sơ, trình Hội đồng chuyên môn họp xét. Hồ sơ xét đạt yêu cầu thì cơ sở được phép hoạt động sau khi tiến hành tự công bố đủ 10 ngày. Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu gửi thông báo cho cá nhân và Trung tâm HCC tỉnh biết, để bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ.	
	Tổng cộng		<b>1</b>			

**Quy trình nội bộ số: 177/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận tiêm chủng quốc tế hoặc áp dụng biện pháp dự phòng**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Sở. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y	1		Trưởng phòng Nghiệp vụ Y điều phối hồ sơ cho chuyên viên giải quyết.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	7		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và phân loại hồ sơ đạt và chưa đạt sau đó tổng hợp danh sách chung	
Bước 4	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	2		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Trưởng phòng Nghiệp vụ Y ký để tiến hành họp Hội đồng Quản lý hành nghề Y Dược tư nhân	
Bước 5	Họp Hội đồng QLHNYDTN	Các thành viên Hội đồng QLHNYDTN	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	Phối hợp với Lãnh đạo TT kiểm soát bệnh tật
Bước 6	Ký trình phê duyệt	Trưởng phòng Nghiệp vụ Y	1		Chuyên viên trình kết quả. Trưởng phòng ký nháy và trình Lãnh đạo ký kết quả	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1		Lãnh đạo ký duyệt kết quả.	
Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		15			

**Quy trình nội bộ số: 178a/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Kiểm dịch y tế đối với phương tiện vận tải ( đường bộ, đường hàng không)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật	60 phút		Hồ sơ khai trên Cổng thông tin 1 cửa Quốc gia hoặc nộp tại phương tiện vận tải khi Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật đi kiểm tra phương tiện vận tải hoặc tại Văn phòng Cảng vụ Hàng hải tỉnh Quảng Nam	
--------	-----------------	--	---------	--	--	--

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật	20 phút		Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo đúng quy trình kiểm dịch y tế và Điều lệ kiểm dịch y tế Quốc tế.	
Bước 3	Kiểm tra giám sát	Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật	60 phút		Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật tiến hành kiểm tra, người, phương tiện và các đối tượng cần kiểm dịch y tế theo đúng quy trình kiểm dịch y tế và Điều lệ kiểm dịch y tế Quốc tế.	
Bước 4	Thu phí Kiểm dịch y tế	Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật	10 phút		Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật thu thập thông tin về địa chỉ nộp phí kiểm dịch y tế	
Bước 5	Phê duyệt hồ sơ trên Cổng Thông tin 1 cửa Quốc gia	Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật	10 phút		Cán bộ đã được cấp Tài khoản truy cập vào Cổng thông tin 1 cửa Quốc gia.	
Bước 6	Cấp giấy chứng nhận	Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật	10 phút		Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật cấp giấy tại Văn phòng Cảng vụ Hàng hải tỉnh Quảng Nam tại Kỳ Hà xã Tam Quang huyện Núi Thành.	
	<b>Tổng cộng</b>		2g50 phút			

**Quy trình nội bộ số: 178b/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Kiểm dịch y tế đối với phương tiện vận tải (đường sắt, đường thủy)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật	120 phút		Hồ sơ khai trên Cổng thông tin 1 cửa Quốc gia hoặc nộp tại phương tiện vận tải khi Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật đi kiểm tra phương tiện vận tải hoặc tại Văn phòng Cảng vụ Hàng hải tỉnh Quảng Nam	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật	20 phút		Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo đúng quy trình kiểm dịch y tế và Điều lệ kiểm dịch y tế Quốc tế.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 3	Kiểm tra giám sát	Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật	120 phút		Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật tiến hành kiểm tra, người, phương tiện và các đối tượng cần kiểm dịch y tế theo đúng quy trình kiểm dịch y tế và Điều lệ kiểm dịch y tế Quốc tế.	
Bước 4	Thu phí Kiểm dịch y tế	Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật	10 phút		Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật thu thập thông tin về địa chỉ nộp phí kiểm dịch y tế	
Bước 5	Phê duyệt hồ sơ trên Cổng Thông tin 1 cửa Quốc gia	Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật	10 phút		Cán bộ đã được cấp Tài khoản truy cập vào Cổng thông tin 1 cửa Quốc gia.	
Bước 6	Cấp giấy chứng nhận	Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật	10 phút		Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật cấp giấy tại Văn phòng Cảng vụ Hàng hải tỉnh Quảng Nam tại Kỳ Hà xã Tam Quang huyện Núi Thành.	
	<b>Tổng cộng</b>		2g50 phút			

**Quy trình nội bộ số: 179a/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Kiểm dịch y tế đối với hàng hóa (Dưới 10 tấn)**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật	20 phút		Đối với hàng hóa vận tải bằng đường thủy: Người khai báo y tế thực hiện khai, nộp bản sao bản khai hàng hóa và giấy chứng nhận kiểm tra y tế hàng hóa (trên tàu thuyền), tàu thuyền (nếu có) cho tổ chức kiểm dịch y tế biên giới hoặc qua Cổng thông tin một cửa quốc gia trước 12 giờ kể từ khi hàng hóa dự kiến nhập khẩu, xuất khẩu, quá cảnh.	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật	20 phút		Thu thập thông tin trước khi hàng hóa vận chuyển qua biên giới Các thông tin cần thu thập: a) Thông tin về nơi hàng hóa xuất phát hoặc quá cảnh; b) Thông tin về chủng loại, số lượng, bảo quản, đóng gói hàng hóa và phương tiện vận chuyển.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 3	Xử lý thông tin đối với hàng hóa	Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật	20 phút		Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo đúng quy trình kiểm dịch y tế và Điều lệ kiểm dịch y tế Quốc tế.	
Bước 4	Kiểm tra giấy tờ đối với hàng hóa	Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật	20 phút		Kiểm tra các loại giấy tờ đối với hàng hóa. Kiểm dịch viên y tế kiểm tra các loại giấy tờ sau: - Đối với hàng hóa vận tải bằng đường thủy: Bản sao bản khai hàng hóa; giấy chứng nhận kiểm tra y tế hàng hóa (trên tàu thuyền), tàu thuyền (nếu có).	
Bước 5	Kiểm tra thực tế đối với hàng hóa	Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật	60 phút		Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo đúng quy trình kiểm dịch y tế và Điều lệ kiểm dịch y tế Quốc tế.	
Bước 6	Xử lý y tế đối với hàng hóa	Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật	120 phút		Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật Xử lý y tế đối với hàng hóa theo đúng quy trình kiểm dịch y tế và Điều lệ kiểm dịch y tế Quốc tế.	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo khoa kiểm dịch y tế quốc tế, TT kiểm soát bệnh tật	10 phút		Trên Công thông tin điện tử Quốc gia và tại Văn phòng Cảng vụ Hàng hải tỉnh Quảng Nam	
Bước 8	Cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo khoa kiểm dịch y tế quốc tế, TT kiểm soát bệnh tật	10 phút		Tại Văn phòng Cảng vụ Hàng hải tỉnh Quảng Nam	
	Tổng cộng		4g40 phút			
<b>Quy trình nội bộ số: 179/Sở Y tế/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Kiểm dịch y tế đối với hàng hóa (Trên 10 tấn)</b>						

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật	60 phút		Đối với hàng hóa vận tải bằng đường thủy: Người khai báo y tế thực hiện khai, nộp bản sao bản khai hàng hóa và giấy chứng nhận kiểm tra y tế hàng hóa (trên tàu thuyền), tàu thuyền (nếu có) cho tổ chức kiểm dịch y tế biên giới hoặc qua Cổng thông tin một cửa quốc gia trước 12 giờ kể từ khi hàng hóa dự kiến nhập khẩu, xuất khẩu, quá cảnh.	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật	60 phút		Thu thập thông tin trước khi hàng hóa vận chuyển qua biên giới Các thông tin cần thu thập: a) Thông tin về nơi hàng hóa xuất phát hoặc quá cảnh; b) Thông tin về chủng loại, số lượng, bảo quản, đóng gói hàng hóa và phương tiện vận chuyển.	
Bước 3	Xử lý thông tin đối với hàng hóa	Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật	60 phút		Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo đúng quy trình kiểm dịch y tế và Điều lệ kiểm dịch y tế Quốc tế.	
Bước 4	Kiểm tra giấy tờ đối với hàng hóa	Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật	20 phút		Kiểm tra giấy tờ đối với hàng hóa. Kiểm dịch viên y tế kiểm tra các loại giấy tờ sau: - Đối với hàng hóa vận tải bằng đường thủy: Bản sao bản khai hàng hóa; giấy chứng nhận kiểm tra y tế hàng hóa (trên tàu thuyền), tàu thuyền (nếu có).	
Bước 5	Kiểm tra thực tế đối với hàng hóa	Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật	180 phút		Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo đúng quy trình kiểm dịch y tế và Điều lệ kiểm dịch y tế Quốc tế.	
Bước 6	Xử lý y tế đối với hàng hóa	Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật	360 phút		Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật Xử lý y tế đối với hàng hóa theo đúng quy trình kiểm dịch y tế và Điều lệ kiểm dịch y tế Quốc tế.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo khoa kiểm dịch y tế quốc tế, TT kiểm soát bệnh tật	10 phút		Trên Công thông tin điện tử Quốc gia và tại Văn phòng Cảng vụ Hàng hải tỉnh Quảng Nam	
Bước 8	Cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo khoa kiểm dịch y tế quốc tế, TT kiểm soát bệnh tật	10 phút		Tại Văn phòng Cảng vụ Hàng hải tỉnh Quảng Nam	
	Tổng cộng		12g40phút			

**Quy trình nội bộ số: 180/Sơ Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Kiểm dịch y tế đối với thi thể, hài cốt, tro cốt**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật	5 phút		Lãnh đạo khoa kiểm dịch Y điều phối hồ sơ cho kiểm dịch viên giải quyết.	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật	5 phút		Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, bổ sung và hướng dẫn.	
Bước 3	Xử lý thông tin đối với thi thể, hài cốt, tro cốt	Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật	5 phút		Cán bộ tiếp nhận hồ sơ theo đúng quy trình kiểm dịch y tế và Điều lệ kiểm dịch y tế Quốc tế.	
Bước 4	Kiểm tra giấy tờ đối với thi thể, hài cốt, tro cốt	Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật	15 phút		Kiểm dịch viên tổng hợp danh sách và trình cho Lãnh đạo khoa kiểm dịch Y tế ký	
Bước 5	Kiểm tra thực tế đối với thi thể, hài cốt, tro cốt	Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật	60 phút		Kiểm dịch viên trình kết quả và ký nháy để trình Lãnh đạo Khoa Kiểm dịch y tế ký kết quả	
Bước 6	Xử lý y tế đối với thi thể, hài cốt, tro cốt	Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật	180 phút		Tại Cửa khẩu tỉnh Quảng Nam	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo khoa kiểm dịch y tế quốc tế, TT kiểm soát bệnh tật	10 phút		Lãnh đạo Khoa Kiểm dịch y tế ký kết quả	
Bước 8	Cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo khoa kiểm dịch y tế quốc tế, TT kiểm soát bệnh tật	10 phút		Tại Cửa khẩu tỉnh Quảng Nam	
	Tổng cộng		4g50 phút			
<b>Quy trình nội bộ số: 181/Sở Y tế/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Kiểm dịch y tế đối với mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người</b>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật	5 phút		Lãnh đạo khoa kiểm dịch Y điều phối hồ sơ cho kiểm dịch viên giải quyết.	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật	5 phút		Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, bổ sung và hướng dẫn.	
Bước 3	Xử lý thông tin đối với mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người	Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật	5 phút		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Không cho phép nhập khẩu đối với mẫu vi sinh y học liên quan đến mẫu bệnh phẩm ở người chưa có giấy phép nhập khẩu mẫu bệnh phẩm.</li> <li>- Kiểm dịch viên y tế thực hiện giám sát điều kiện bảo quản vận chuyển đối với mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người</li> </ul>	
Bước 4	Kiểm tra giấy tờ đối với mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người	Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật	15 phút		Kiểm dịch viên tổng hợp danh sách và trình cho Lãnh đạo khoa kiểm dịch Y tế ký	



Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Kiểm tra thực tế đối với mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người	Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật	60 phút		Kiểm dịch viên trình kết quả và ký nháy để trình Lãnh đạo Khoa Kiểm dịch y tế ký kết quả	
Bước 6	Xử lý y tế đối với mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người	Cán bộ kiểm dịch y tế, TT kiểm soát bệnh tật	60 phút		Tại Cửa khẩu tỉnh Quảng Nam	
Bước 7	Phê duyệt	Lãnh đạo khoa kiểm dịch y tế quốc tế, TT kiểm soát bệnh tật	10 phút		Lãnh đạo Khoa Kiểm dịch y tế ký kết quả	
Bước 8	Cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo khoa kiểm dịch y tế quốc tế, TT kiểm soát bệnh tật	10 phút		Tại Cửa khẩu tỉnh Quảng Nam	
	Tổng cộng		2g50 phút			

**Quy trình nội bộ số: 182/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Công nhận cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Sở Y tế, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của y tế ngành, bệnh viện tư nhân thuộc địa bàn quản lý đủ điều kiện thực hiện can thiệp y tế để xác định lại giới tính**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyên hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Trung tâm Giám định Y khoa . Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Lãnh đạo Trung tâm Giám định Y khoa	1		Lãnh đạo Trung tâm Giám định Y khoa chuyển hồ sơ cho chuyên viên	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Tổ thẩm định Trung tâm Giám định Y khoa	50		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và phân loại hồ sơ đạt và chưa đạt sau đó tổng hợp danh sách chung	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	8		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	5		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Lãnh đạo Trung tâm Giám định Y khoa ký để tiến hành họp Hội đồng chuyên môn	
Bước 6	Họp Hội đồng	Các thành viên của Hội đồng chuyên môn Trung tâm Giám định Y khoa	2		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Giám định Y khoa	1		Chuyên viên trình kết quả. Lãnh đạo Trung tâm Giám định Y khoa ký nháy và trình Lãnh đạo Sở Y tế ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	1		Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		<b>70</b>			

**Quy trình nội bộ số: 183/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Đề nghị được thực hiện kỹ thuật xác định lại giới tính đối với người đủ 16 tuổi đến chưa đủ 18 tuổi.**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Trung tâm Giám định Y khoa. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	Không thu phí
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Lãnh đạo Trung tâm Giám định Y khoa	1		Lãnh đạo Trung tâm Giám định Y khoa chuyển hồ sơ cho chuyên viên	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Tổ thẩm định Trung tâm Giám định Y khoa	3		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và phân loại hồ sơ đạt và chưa đạt sau đó tổng hợp danh sách chung	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	2		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	1		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Lãnh đạo Trung tâm Giám định Y khoa ký để tiến hành họp Hội đồng chuyên môn	
Bước 6	Họp Hội đồng	Các thành viên của Hội đồng chuyên môn Trung tâm Giám định Y khoa	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Giám định Y khoa	1		Chuyên viên trình kết quả. Lãnh đạo Trung tâm Giám định Y khoa ký nháy và trình Lãnh đạo Sở Y tế ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	1		Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		12			

**Quy trình nội bộ số: 184/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Đề nghị được thực hiện kỹ thuật xác định lại giới tính đối với người đủ 18 tuổi trở lên.**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Trung tâm Giám định Y khoa. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	Không thu phí
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Lãnh đạo Trung tâm Giám định Y khoa	1		Lãnh đạo Trung tâm Giám định Y khoa chuyển hồ sơ cho chuyên viên	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Tổ thẩm định Trung tâm Giám định Y khoa	3		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và phân loại hồ sơ đạt và chưa đạt sau đó tổng hợp danh sách chung	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	2		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	1		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Lãnh đạo Trung tâm Giám định Y khoa ký để tiến hành họp Hội đồng chuyên môn	
Bước 6	Họp Hội đồng	Các thành viên của Hội đồng chuyên môn Trung tâm Giám định Y khoa	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Giám định Y khoa	1		Chuyên viên trình kết quả. Lãnh đạo Trung tâm Giám định Y khoa ký nháy và trình Lãnh đạo Sở Y tế ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	1		Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		12			

**Quy trình nội bộ số: 185/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Đề nghị được thực hiện kỹ thuật xác định lại giới tính đối với người chưa đủ 16**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HCC (hành chính công) chuyên ngành	1		Hồ sơ nộp tại TTHCC do bộ phận HCC chuyên ngành tiếp nhận, Bộ phận chuyển hồ sơ của TTHCC chuyển hồ sơ về Trung tâm Giám định Y khoa. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	Không thu phí
Bước 2	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Lãnh đạo Trung tâm Giám định Y khoa	1		Lãnh đạo Trung tâm Giám định Y khoa chuyển hồ sơ cho chuyên viên	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Tổ thẩm định Trung tâm Giám định Y khoa	3		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, thẩm định hồ sơ và phân loại hồ sơ đạt và chưa đạt sau đó tổng hợp danh sách chung	
Bước 4	Thẩm định tại cơ sở	Tổ thẩm định	2		Tổ thẩm định đến cơ sở thẩm định thực tế cơ sở về cơ sở vật chất và trang thiết bị y tế sau đó lập biên bản thẩm định	
Bước 5	Tổng hợp, trình kết quả	Các chuyên viên phòng chuyên môn	1		Chuyên viên tổng hợp danh sách và trình cho Lãnh đạo Trung tâm Giám định Y khoa ký để tiến hành họp Hội đồng chuyên môn	
Bước 6	Họp Hội đồng	Các thành viên của Hội đồng chuyên môn Trung tâm Giám định Y khoa	1		Chuyên viên tiến hành báo cáo Hội đồng danh sách tổng hợp và Hội đồng họp thảo luận, góp ý kiến sau đó thống nhất chung ghi kết quả vào biên bản họp, in giấy cho các trường hợp đạt và trả lời bằng Công văn cho các trường hợp không đạt	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Giám định Y khoa	1		Chuyên viên trình kết quả. Lãnh đạo Trung tâm Giám định Y khoa ký nháy và trình Lãnh đạo Sở Y tế ký kết quả	
Bước 8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	1		Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả của TTHCC tỉnh	1		Chuyên viên gửi kết quả cho văn phòng để đóng dấu, lưu trữ và chuyển lên cho Trung tâm HCC tỉnh	
	Tổng cộng		12			

**Quy trình nội bộ số: 186/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Khám GDYK lần đầu đối với người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học quy định tại điều 38 Nghị định số 31/2013 NĐ-CP ngày 9/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HHC chuyên ngành của Sở Y tế	1 ngày		Tổ chức cá nhân nộp hồ sơ cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	1 ngày		Phòng TC-HC-KT phân công cho nhân viên tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận chuyên ngành Sở Y tế chuyển xuống đơn vị. Kiểm tra sơ bộ và điều chuyển hồ sơ về cho phòng khám Giám định	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho nhân viên	Trưởng phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	0,5 ngày		Hồ sơ từ bộ phận Hành chính của Trung tâm GDYK chuyển đến Trưởng phòng khám điều phối cho các nhân viên phòng khám	
Bước 4	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Nhân viên phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	2,5 ngày		Xem xét, thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đạt yêu cầu chuyển phòng HC mời khám theo lịch trong tháng; Hồ sơ không đủ, không đúng theo qui định, Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa HCC, trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Hành chính TT.	
Bước 5	Tổ chức khám giám định	Phòng khám giám định; Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa	25 ngày		Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa tiến hành khám các chuyên khoa để chẩn đoán theo yêu cầu, chỉ định của bác sĩ thụ lý hồ sơ. Khi có kết quả khám lâm sàng và cận lâm sàng, bác sĩ thụ lý hồ sơ tổng hợp, dự kiến tỷ lệ tổn thương cơ thể.	
Bước 6	Tổ chức Hội chẩn chuyên môn; Họp Hội đồng kết luận	BS thụ lý hồ sơ, Giám định viên chuyên môn; Thành viên HĐ	2 ngày		Bác sĩ thụ lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn có liên quan; Thành viên Hội đồng tiến hành Hội chẩn chuyên môn; Sau đó các thành viên Hội đồng GDYK tiến hành họp để kết luận cho từng đối tượng và xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể, ban hành biên bản giám định.	
Bước 7	Chuyển hồ sơ; Biên bản giám định; Chuyển xử lý trên hệ thống	Bộ phận phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	5 ngày		Bộ phận chuyên môn phòng khám hoàn thiện hồ sơ, biên bản giám định chuyển bộ phận Hành chính và chuyển xử lý phần mềm trên hệ thống.	
Bước 8	Hoàn thiện biên bản GDYK chuyển trả kết quả	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	3 ngày		Nhận biên bản từ phòng khám giám định, hoàn thiện biên bản và trả kết quả về cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
	<b>Tổng cộng</b>		<b>40 ngày</b>			

**Quy trình nội bộ số: 187/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Khám GDYK lần đầu đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm CDHH quy định tại điều 38 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công cách mạng.**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HHC chuyên ngành của Sở Y tế	1 ngày		Tổ chức cá nhân nộp hồ sơ cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	1 ngày		Phòng TC-HC-KT phân công cho nhân viên tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận chuyên ngành Sở Y tế chuyển xuống đơn vị. Kiểm tra sơ bộ và điều chuyển hồ sơ về cho phòng khám Giám định	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho nhân viên	Trưởng phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	0,5 ngày		Hồ sơ từ bộ phận Hành chính của Trung tâm GDYK chuyển đến Trưởng phòng khám điều phối cho các nhân viên phòng khám	
Bước 4	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Nhân viên phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	2,5 ngày		Xem xét, thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đạt yêu cầu chuyển phòng HC mời khám theo lịch trong tháng; Hồ sơ không đủ, không đúng theo qui định, Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa HCC, trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Hành chính TT.	
Bước 5	Tổ chức khám giám định	Phòng khám giám định, Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa	25 ngày		Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa tiến hành khám các chuyên khoa để chẩn đoán theo yêu cầu, chỉ định của bác sĩ thụ lý hồ sơ. Khi có kết quả khám lâm sàng và cận lâm sàng, bác sĩ thụ lý hồ sơ tổng hợp, dự kiến tỷ lệ tổn thương cơ thể.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Tổ chức Hội chẩn chuyên môn; Họp Hội đồng kết luận	BS thu lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn; Thành viên HĐ	2 ngày		Bác sĩ thu lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn có liên quan; Thành viên Hội đồng tiến hành Hội chẩn chuyên môn; Sau đó các thành viên Hội đồng GDYK tiến hành họp để kết luận cho từng đối tượng và xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể, ban hành biên bản giám định.	
Bước 7	Chuyển hồ sơ, Biên bản giám định ; Chuyển xử lý trên hệ thống	Bộ phận phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	5 ngày		Bộ phận chuyên môn phòng khám hoàn thiện hồ sơ, biên bản giám định chuyển bộ phận Hành chính và chuyển xử lý phần mềm trên hệ thống.	
Bước 8	Hoàn thiện biên bản GDYK chuyển trả kết quả	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	3 ngày		Nhận biên bản từ phòng khám giám định, hoàn thiện biên bản và trả kết quả về cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
			40 ngày			

**Quy trình nội bộ số: 188/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Khám giám định thương tật lần đầu do tai nạn lao động.**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HHC chuyên ngành của Sở Y tế	1 ngày		Tổ chức cá nhân nộp hồ sơ cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	1 ngày		Phòng TC-HC-KT phân công cho nhân viên tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận chuyên ngành Sở Y tế chuyển xuống đơn vị. Kiểm tra sơ bộ và điều chuyển hồ sơ về cho phòng khám Giám định	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho nhân viên	Trưởng phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	0,5 ngày		Hồ sơ từ bộ phận Hành chính của Trung tâm GDYK chuyển đến Trưởng phòng khám điều phối cho các nhân viên phòng khám	



Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Nhân viên phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	2,5 ngày		Xem xét, thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đạt yêu cầu chuyển phòng HC mời khám theo lịch trong tháng; Hồ sơ không đủ, không đúng theo qui định, Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa HCC, trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Hành chính TT.	
Bước 5	Tổ chức khám giám định	Phòng khám giám định; Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa	25 ngày		Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa tiến hành khám các chuyên khoa để chẩn đoán theo yêu cầu, chỉ định của bác sĩ thụ lý hồ sơ. Khi có kết quả khám lâm sàng và cận lâm sàng, bác sĩ thụ lý hồ sơ tổng hợp, dự kiến tỷ lệ tổn thương cơ thể.	
Bước 6	Tổ chức Hội chẩn chuyên môn; Họp Hội đồng kết luận	BS thụ lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn; Thành viên HĐ	2 ngày		Bác sĩ thụ lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn có liên quan; Thành viên Hội đồng tiến hành Hội chẩn chuyên môn; Sau đó các thành viên Hội đồng GDYK tiến hành họp để kết luận cho từng đối tượng và xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể, ban hành biên bản giám định.	
Bước 7	Chuyển hồ sơ; Biên bản giám định; Chuyển xử lý trên hệ thống	Bộ phận phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	5 ngày		Bộ phận chuyên môn phòng khám hoàn thiện hồ sơ, biên bản giám định chuyển bộ phận Hành chính và chuyển xử lý phần mềm trên hệ thống.	
Bước 8	Hoàn thiện biên bản GDYK chuyển trả kết quả	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	3 ngày		Nhận biên bản từ phòng khám giám định, hoàn thiện biên bản và trả kết quả về cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
			40 ngày			

**Quy trình nội bộ số: 189/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Khám giám định lần đầu do bệnh nghề nghiệp**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HHC chuyên ngành của Sở Y tế	1 ngày		Tổ chức cá nhân nộp hồ sơ cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	1 ngày		Phòng TC-HC-KT phân công cho nhân viên tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận chuyên ngành Sở Y tế chuyển xuống đơn vị. Kiểm tra sơ bộ và điều chuyển hồ sơ về cho phòng khám Giám định	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho nhân viên	Trưởng phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	0,5 ngày		Hồ sơ từ bộ phận Hành chính của Trung tâm GDYK chuyển đến Trưởng phòng khám điều phối cho các nhân viên phòng khám	
Bước 4	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Nhân viên phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	2,5 ngày		Xem xét, thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đạt yêu cầu chuyển phòng HC mời khám theo lịch trong tháng; Hồ sơ không đủ, không đúng theo qui định, Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa HCC, trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Hành chính TT.	
Bước 5	Tổ chức khám giám định	Phòng khám giám định; Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa	25 ngày		Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa tiến hành khám các chuyên khoa để chẩn đoán theo yêu cầu, chỉ định của bác sĩ thụ lý hồ sơ. Khi có kết quả khám lâm sàng và cận lâm sàng, bác sĩ thụ lý hồ sơ tổng hợp, dự kiến tỷ lệ tổn thương cơ thể.	
Bước 6	Tổ chức Hội chẩn chuyên môn; Họp Hội đồng kết luận	BS thụ lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn; Thành viên HĐ	2 ngày		Bác sĩ thụ lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn có liên quan; Thành viên Hội đồng tiến hành Hội chẩn chuyên môn; Sau đó các thành viên Hội đồng GDYK tiến hành họp để kết luận cho từng đối tượng và xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể, ban hành biên bản giám định.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 7	Chuyển hồ sơ, Biên bản giám định ; Chuyển xử lý trên hệ thống	Bộ phận phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	5 ngày		Bộ phận chuyên môn phòng khám hoàn thiện hồ sơ, biên bản giám định chuyển bộ phận Hành chính và chuyển xử lý phần mềm trên hệ thống.	
Bước 8	Hoàn thiện biên bản GDYK chuyển trả kết quả	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	3 ngày		Nhận biên bản từ phòng khám giám định, hoàn thiện biên bản và trả kết quả về cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
			40 ngày			

**Quy trình nội bộ số: 190/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Khám giám định thực hiện chế độ lưu trí**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HHC chuyên ngành của Sở Y tế	1 ngày		Tổ chức cá nhân nộp hồ sơ cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	1 ngày		Phòng TC-HC-KT phân công cho nhân viên tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận chuyên ngành Sở Y tế chuyển xuống đơn vị. Kiểm tra sơ bộ và điều chuyển hồ sơ về cho phòng khám Giám định	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho nhân viên	Trưởng phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	0,5 ngày		Hồ sơ từ bộ phận Hành chính của Trung tâm GDYK chuyển đến Trưởng phòng khám điều phối cho các nhân viên phòng khám	
Bước 4	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Nhân viên phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	2,5 ngày		Xem xét, thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đạt yêu cầu chuyển phòng HC mời khám theo lịch trong tháng; Hồ sơ không đủ, không đúng theo qui định, Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa HCC, trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Hành chính TT.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Tổ chức khám giám định	Phòng khám giám định; Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa	25 ngày		Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa tiến hành khám các chuyên khoa để chẩn đoán theo yêu cầu, chỉ định của bác sĩ thụ lý hồ sơ. Khi có kết quả khám lâm sàng và cận lâm sàng, bác sĩ thụ lý hồ sơ tổng hợp, dự kiến tỷ lệ tổn thương cơ thể.	
Bước 6	Tổ chức Hội chẩn chuyên môn; Họp Hội đồng kết luận	BS thụ lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn; Thành viên HĐ	2 ngày		Bác sĩ thụ lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn có liên quan; Thành viên Hội đồng tiến hành Hội chẩn chuyên môn; Sau đó các thành viên Hội đồng GDYK tiến hành họp để kết luận cho từng đối tượng và xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể, ban hành biên bản giám định.	
Bước 7	Chuyển hồ sơ, Biên bản giám định ; Chuyển xử lý trên hệ thống	Bộ phận phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	5 ngày		Bộ phận chuyên môn phòng khám hoàn thiện hồ sơ, biên bản giám định chuyển bộ phận Hành chính và chuyển xử lý phần mềm trên hệ thống.	
Bước 8	Hoàn thiện biên bản GDYK chuyển trả kết quả	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	3 ngày		Nhận biên bản từ phòng khám giám định, hoàn thiện biên bản và trả kết quả về cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
			40 ngày			
<b>Quy trình nội bộ số: 191/Sở Y tế/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Khám giám định để thực hiện chế độ tử tuất</b>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HHC chuyên ngành của Sở Y tế	1 ngày		Tổ chức cá nhân nộp hồ sơ cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	1 ngày		Phòng TC-HC-KT phân công cho nhân viên tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận chuyên ngành Sở Y tế chuyển xuống đơn vị. Kiểm tra sơ bộ và điều chuyển hồ sơ về cho phòng khám Giám định	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho nhân viên	Trưởng phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	0,5 ngày		Hồ sơ từ bộ phận Hành chính của Trung tâm GDYK chuyển đến Trưởng phòng khám điều phối cho các nhân viên phòng khám	
Bước 4	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Nhân viên phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	2,5 ngày		Xem xét, thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đạt yêu cầu chuyển phòng HC mời khám theo lịch trong tháng; Hồ sơ không đủ, không đúng theo qui định, Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa HCC, trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Hành chính TT.	
Bước 5	Tổ chức khám giám định	Phòng khám giám định; Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa	25 ngày		Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa tiến hành khám các chuyên khoa để chẩn đoán theo yêu cầu, chỉ định của bác sĩ thụ lý hồ sơ. Khi có kết quả khám lâm sàng và cận lâm sàng, bác sĩ thụ lý hồ sơ tổng hợp, dự kiến tỷ lệ tổn thương cơ thể.	
Bước 6	Tổ chức Hội chẩn chuyên môn; Họp Hội đồng kết luận	BS thụ lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn; Thành viên HĐ	2 ngày		Bác sĩ thụ lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn có liên quan; Thành viên Hội đồng tiến hành Hội chẩn chuyên môn; Sau đó các thành viên Hội đồng GDYK tiến hành họp để kết luận cho từng đối tượng và xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể, ban hành biên bản giám định.	
Bước 7	Chuyển hồ sơ; Biên bản giám định; Chuyển xử lý trên hệ thống	Bộ phận phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	5 ngày		Bộ phận chuyên môn phòng khám hoàn thiện hồ sơ, biên bản giám định chuyển bộ phận Hành chính và chuyển xử lý phần mềm trên hệ thống.	
Bước 8	Hoàn thiện biên bản GDYK chuyển trả kết quả	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	3 ngày		Nhận biên bản từ phòng khám giám định, hoàn thiện biên bản và trả kết quả về cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
			40 ngày			
<b>Quy trình nội bộ số: 192/Sở Y tế/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Khám giám định để xác định lao động nữ không đủ sức khỏe để chăm sóc con sau sinh hoặc sau khi nhận con do nhờ mang thai hộ hoặc phải nghỉ dưỡng thai</b>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HHC chuyên ngành của Sở Y tế	1 ngày		Tổ chức cá nhân nộp hồ sơ cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	1 ngày		Phòng TC-HC-KT phân công cho nhân viên tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận chuyên ngành Sở Y tế chuyển xuống đơn vị. Kiểm tra sơ bộ và điều chuyển hồ sơ về cho phòng khám Giám định	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho nhân viên	Trưởng phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	0,5 ngày		Hồ sơ từ bộ phận Hành chính của Trung tâm GDYK chuyển đến Trưởng phòng khám điều phối cho các nhân viên phòng khám	
Bước 4	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Nhân viên phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	2,5 ngày		Xem xét, thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đạt yêu cầu chuyển phòng HC mời khám theo lịch trong tháng; Hồ sơ không đủ, không đúng theo qui định, Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa HCC, trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Hành chính TT.	
Bước 5	Tổ chức khám giám định	Phòng khám giám định; Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa	25 ngày		Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa tiến hành khám các chuyên khoa để chẩn đoán theo yêu cầu, chỉ định của bác sĩ thụ lý hồ sơ. Khi có kết quả khám lâm sàng và cận lâm sàng, bác sĩ thụ lý hồ sơ tổng hợp, dự kiến tỷ lệ tổn thương cơ thể.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Tổ chức Hội chẩn chuyên môn; Họp Hội đồng kết luận	BS thu lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn; Thành viên HĐ	2 ngày		Bác sĩ thu lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn có liên quan; Thành viên Hội đồng tiến hành Hội chẩn chuyên môn; Sau đó các thành viên Hội đồng GĐYK tiến hành họp để kết luận cho từng đối tượng và xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể, ban hành biên bản giám định.	
Bước 7	Chuyển hồ sơ, Biên bản giám định ; Chuyển xử lý trên hệ thống	Bộ phận phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	5 ngày		Bộ phận chuyên môn phòng khám hoàn thiện hồ sơ, biên bản giám định chuyển bộ phận Hành chính và chuyển xử lý phần mềm trên hệ thống.	
Bước 8	Hoàn thiện biên bản GĐYK chuyển trả kết quả	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	3 ngày		Nhận biên bản từ phòng khám giám định, hoàn thiện biên bản và trả kết quả về cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
<b>Tổng cộng</b>			<b>40 ngày</b>			

**Quy trình nội bộ số: 193/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Khám giám định để hưởng bảo hiểm xã hội một lần**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HHC chuyên ngành của Sở Y tế	1 ngày		Tổ chức cá nhân nộp hồ sơ cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	1 ngày		Phòng TC-HC-KT phân công cho nhân viên tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận chuyên ngành Sở Y tế chuyển xuống đơn vị. Kiểm tra sơ bộ và điều chuyển hồ sơ về cho phòng khám Giám định	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho nhân viên	Trưởng phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	0,5 ngày		Hồ sơ từ bộ phận Hành chính của Trung tâm GĐYK chuyển đến Trưởng phòng khám điều phối cho các nhân viên phòng khám	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Nhân viên phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	2,5 ngày		Xem xét, thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đạt yêu cầu chuyển phòng HC mời khám theo lịch trong tháng; Hồ sơ không đủ, không đúng theo qui định, Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa HCC, trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Hành chính TT.	
Bước 5	Tổ chức khám giám định	Phòng khám giám định; Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa	25 ngày		Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa tiến hành khám các chuyên khoa để chẩn đoán theo yêu cầu, chỉ định của bác sĩ thụ lý hồ sơ. Khi có kết quả khám lâm sàng và cận lâm sàng, bác sĩ thụ lý hồ sơ tổng hợp, dự kiến tỷ lệ tổn thương cơ thể.	
Bước 6	Tổ chức Hội chẩn chuyên môn; Họp Hội đồng kết luận	BS thụ lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn; Thành viên HĐ	2 ngày		Bác sĩ thụ lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn có liên quan; Thành viên Hội đồng tiến hành Hội chẩn chuyên môn; Sau đó các thành viên Hội đồng GDYK tiến hành họp để kết luận cho từng đối tượng và xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể, ban hành biên bản giám định.	
Bước 7	Chuyển hồ sơ; Biên bản giám định ; Chuyển xử lý trên hệ thống	Bộ phận phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	5 ngày		Bộ phận chuyên môn phòng khám hoàn thiện hồ sơ, biên bản giám định chuyển bộ phận Hành chính và chuyển xử lý phần mềm trên hệ thống.	
Bước 8	Hoàn thiện biên bản GDYK chuyển trả kết quả	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	3 ngày		Nhận biên bản từ phòng khám giám định, hoàn thiện biên bản và trả kết quả về cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
			40 ngày			

**Quy trình nội bộ số: 194/Sở Y tế/Cấp tỉnh**



Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
<b>Thủ tục: Khám giám định lại đối với trường hợp tái phát tổn thương do tai nạn lao động</b>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HHC chuyên ngành của Sở Y tế	1 ngày		Tổ chức cá nhân nộp hồ sơ cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	1 ngày		Phòng TC-HC-KT phân công cho nhân viên tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận chuyên ngành Sở Y tế chuyển xuống đơn vị. Kiểm tra sơ bộ và điều chuyển hồ sơ về cho phòng khám Giám định	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho nhân viên	Trưởng phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	0,5 ngày		Hồ sơ từ bộ phận Hành chính của Trung tâm GDYK chuyển đến Trưởng phòng khám điều phối cho các nhân viên phòng khám	
Bước 4	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Nhân viên phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	2,5 ngày		Xem xét, thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đạt yêu cầu chuyển phòng HC mời khám theo lịch trong tháng; Hồ sơ không đủ, không đúng theo qui định, Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa HCC, trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Hành chính TT.	
Bước 5	Tổ chức khám giám định	Phòng khám giám định; Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa	25 ngày		Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa tiến hành khám các chuyên khoa để chẩn đoán theo yêu cầu, chỉ định của bác sĩ thụ lý hồ sơ. Khi có kết quả khám lâm sàng và cận lâm sàng, bác sĩ thụ lý hồ sơ tổng hợp, dự kiến tỷ lệ tổn thương cơ thể.	
Bước 6	Tổ chức Hội chẩn chuyên môn; Họp Hội đồng kết luận	BS thụ lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn; Thành viên HĐ	2 ngày		Bác sĩ thụ lý hồ sơ, Giám định viên chuyên môn có liên quan; Thành viên Hội đồng tiến hành Hội chẩn chuyên môn; Sau đó các thành viên Hội đồng GDYK tiến hành họp để kết luận cho từng đối tượng và xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể, ban hành biên bản giám định.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 7	Chuyển hồ sơ; Biên bản giám định ; Chuyển xử lý trên hệ thống	Bộ phận phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	5 ngày		Bộ phận chuyên môn phòng khám hoàn thiện hồ sơ, biên bản giám định chuyển bộ phận Hành chính và chuyển xử lý phần mềm trên hệ thống.	
Bước 8	Hoàn thiện biên bản GDYK chuyển trả kết quả	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	3 ngày		Nhận biên bản từ phòng khám giám định, hoàn thiện biên bản và trả kết quả về cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
			40 ngày			

**Quy trình nội bộ số: 195/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Khám giám định lại bệnh nghề nghiệp tái phát**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HHC chuyên ngành của Sở Y tế	1 ngày		Tổ chức cá nhân nộp hồ sơ cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	1 ngày		Phòng TC-HC-KT phân công cho nhân viên tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận chuyên ngành Sở Y tế chuyển xuống đơn vị. Kiểm tra sơ bộ và điều chuyển hồ sơ về cho phòng khám Giám định	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho nhân viên	Trưởng phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	0,5 ngày		Hồ sơ từ bộ phận Hành chính của Trung tâm GDYK chuyển đến Trưởng phòng khám điều phối cho các nhân viên phòng khám	
Bước 4	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Nhân viên phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	2,5 ngày		Xem xét, thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đạt yêu cầu chuyển phòng HC mời khám theo lịch trong tháng; Hồ sơ không đủ, không đúng theo qui định, Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa HCC, trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Hành chính TT.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Tổ chức khám giám định	Phòng khám giám định; Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa	25 ngày		Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa tiến hành khám các chuyên khoa để chẩn đoán theo yêu cầu, chỉ định của bác sĩ thụ lý hồ sơ. Khi có kết quả khám lâm sàng và cận lâm sàng, bác sĩ thụ lý hồ sơ tổng hợp, dự kiến tỷ lệ tổn thương cơ thể.	
Bước 6	Tổ chức Hội chẩn chuyên môn; Họp Hội đồng kết luận	BS thụ lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn; Thành viên HĐ	2 ngày		Bác sĩ thụ lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn có liên quan; Thành viên Hội đồng tiến hành Hội chẩn chuyên môn; Sau đó các thành viên Hội đồng GDYK tiến hành họp để kết luận cho từng đối tượng và xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể, ban hành biên bản giám định.	
Bước 7	Chuyển hồ sơ; Biên bản giám định; Chuyển xử lý trên hệ thống	Bộ phận phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	5 ngày		Bộ phận chuyên môn phòng khám hoàn thiện hồ sơ, biên bản giám định chuyển bộ phận Hành chính và chuyển xử lý phần mềm trên hệ thống.	
Bước 8	Hoàn thiện biên bản GDYK chuyển trả kết quả	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	3 ngày		Nhận biên bản từ phòng khám giám định, hoàn thiện biên bản và trả kết quả về cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
			40 ngày			

**Quy trình nội bộ số: 196/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Khám giám định tổng hợp**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HHC chuyên ngành của Sở Y tế	1 ngày		Tổ chức cá nhân nộp hồ sơ cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	1 ngày		Phòng TC-HC-KT phân công cho nhân viên tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận chuyên ngành Sở Y tế chuyển xuống đơn vị. Kiểm tra sơ bộ và điều chuyển hồ sơ về cho phòng khám Giám định	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho nhân viên	Trưởng phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	0,5 ngày		Hồ sơ từ bộ phận Hành chính của Trung tâm GDYK chuyển đến Trưởng phòng khám điều phối cho các nhân viên phòng khám	
Bước 4	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Nhân viên phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	2,5 ngày		Xem xét, thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đạt yêu cầu chuyển phòng HC mời khám theo lịch trong tháng; Hồ sơ không đủ, không đúng theo qui định, Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa HCC, trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Hành chính TT.	
Bước 5	Tổ chức khám giám định	Phòng khám giám định; Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa	25 ngày		Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa tiến hành khám các chuyên khoa để chẩn đoán theo yêu cầu, chỉ định của bác sĩ thụ lý hồ sơ. Khi có kết quả khám lâm sàng và cận lâm sàng, bác sĩ thụ lý hồ sơ tổng hợp, dự kiến tỷ lệ tổn thương cơ thể.	
Bước 6	Tổ chức Hội chẩn chuyên môn; Họp Hội đồng kết luận	BS thụ lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn; Thành viên HĐ	2 ngày		Bác sĩ thụ lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn có liên quan; Thành viên Hội đồng tiến hành Hội chẩn chuyên môn; Sau đó các thành viên Hội đồng GDYK tiến hành họp để kết luận cho từng đối tượng và xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể, ban hành biên bản giám định.	
Bước 7	Chuyển hồ sơ; Biên bản giám định; Chuyển xử lý trên hệ thống	Bộ phận phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	5 ngày		Bộ phận chuyên môn phòng khám hoàn thiện hồ sơ, biên bản giám định chuyển bộ phận Hành chính và chuyển xử lý phần mềm trên hệ thống.	
Bước 8	Hoàn thiện biên bản GDYK chuyển trả kết quả	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	3 ngày		Nhận biên bản từ phòng khám giám định, hoàn thiện biên bản và trả kết quả về cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
			40 ngày			
<b>Quy trình nội bộ số: 197/Sở Y tế/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Giám định đề hưởng trợ cấp mất sức lao động đối với người đang hưởng trợ cấp mất sức lao động hàng tháng theo Nghị định số 60/NĐ-CP ngày 01/3/1990 của Hội đồng bộ trưởng ( nay là chính phủ) (BYT-165402-TT)</b>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HHC chuyên ngành của Sở Y tế	1 ngày		Tổ chức cá nhân nộp hồ sơ cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	1 ngày		Phòng TC-HC-KT phân công cho nhân viên tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận chuyên ngành Sở Y tế chuyển xuống đơn vị. Kiểm tra sơ bộ và điều chuyển hồ sơ về cho phòng khám Giám định	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho nhân viên	Trưởng phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	0,5 ngày		Hồ sơ từ bộ phận Hành chính của Trung tâm GDYK chuyển đến Trưởng phòng khám điều phối cho các nhân viên phòng khám	
Bước 4	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Nhân viên phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	2,5 ngày		Xem xét, thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đạt yêu cầu chuyển phòng HC mời khám theo lịch trong tháng; Hồ sơ không đủ, không đúng theo qui định, Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa HCC, trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Hành chính TT.	
Bước 5	Tổ chức khám giám định	Phòng khám giám định; Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa	15 ngày		Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa tiến hành khám các chuyên khoa để chẩn đoán theo yêu cầu, chỉ định của bác sĩ thu lý hồ sơ. Khi có kết quả khám lâm sàng và cận lâm sàng, bác sĩ thụ lý hồ sơ tổng hợp, dự kiến tỷ lệ tổn thương cơ thể.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Tổ chức Hội chẩn chuyên môn; Họp Hội đồng kết luận	BS thụ lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn; Thành viên HD	2 ngày		Bác sĩ thụ lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn có liên quan; Thành viên Hội đồng tiến hành Hội chẩn chuyên môn; Sau đó các thành viên Hội đồng GDYK tiến hành họp để kết luận cho từng đối tượng và xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể, ban hành biên bản giám định.	
Bước 7	Chuyển hồ sơ; Biên bản giám định; Chuyển xử lý trên hệ thống	Bộ phận phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	5 ngày		Bộ phận chuyên môn phòng khám hoàn thiện hồ sơ, biên bản giám định chuyển bộ phận Hành chính và chuyển xử lý phần mềm trên hệ thống.	
Bước 8	Hoàn thiện biên bản GDYK chuyển trả kết quả	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	3 ngày		Nhận biên bản từ phòng khám giám định, hoàn thiện biên bản và trả kết quả về cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
			30 ngày			

**Quy trình nội bộ số: 198/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Khám giám định thương tật lần đầu do Trung tâm giám định Y khoa tỉnh thành phố hoặc Trung tâm giám định y khoa thuộc Bộ Giao thông vận tải thực hiện**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HHC chuyên ngành của Sở Y tế	1 ngày		Tổ chức cá nhân nộp hồ sơ cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	1 ngày		Phòng TC-HC-KT phân công cho nhân viên tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận chuyên ngành Sở Y tế chuyển xuống đơn vị. Kiểm tra sơ bộ và điều chuyển hồ sơ về cho phòng khám Giám định	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho nhân viên	Trưởng phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	0,5 ngày		Hồ sơ từ bộ phận Hành chính của Trung tâm GDYK chuyển đến Trưởng phòng khám điều phối cho các nhân viên phòng khám	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Nhân viên phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	2,5 ngày		Xem xét, thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đạt yêu cầu chuyển phòng HC mời khám theo lịch trong tháng; Hồ sơ không đủ, không đúng theo qui định, Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa HCC, trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Hành chính TT.	
Bước 5	Tổ chức khám giám định	Phòng khám giám định; Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa	15 ngày		Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa tiến hành khám các chuyên khoa để chẩn đoán theo yêu cầu, chỉ định của bác sĩ thụ lý hồ sơ. Khi có kết quả khám lâm sàng và cận lâm sàng, bác sĩ thụ lý hồ sơ tổng hợp, dự kiến tỷ lệ tổn thương cơ thể.	
Bước 6	Tổ chức Hội chẩn chuyên môn; Họp Hội đồng kết luận	BS thụ lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn; Thành viên HĐ	2 ngày		Bác sĩ thụ lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn có liên quan; Thành viên Hội đồng tiến hành Hội chẩn chuyên môn; Sau đó các thành viên Hội đồng GDYK tiến hành họp để kết luận cho từng đối tượng và xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể, ban hành biên bản giám định.	
Bước 7	Chuyển hồ sơ; Biên bản giám định ; Chuyển xử lý trên hệ thống	Bộ phận phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	5 ngày		Bộ phận chuyên môn phòng khám hoàn thiện hồ sơ, biên bản giám định chuyển bộ phận Hành chính và chuyển xử lý phần mềm trên hệ thống.	
Bước 8	Hoàn thiện biên bản GDYK chuyển trả kết quả	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	3 ngày		Nhận biên bản từ phòng khám giám định, hoàn thiện biên bản và trả kết quả về cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
			30 ngày			

**Quy trình nội bộ số: 199/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
<b>Thủ tục: Khám giám định đối với trường hợp đã được xác định tỷ lệ tạm thời do Trung tâm giám định y khoa tỉnh, thành phố thực hiện.</b>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HHC chuyên ngành của Sở Y tế	1 ngày		Tổ chức cá nhân nộp hồ sơ cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	1 ngày		Phòng TC-HC-KT phân công cho nhân viên tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận chuyên ngành Sở Y tế chuyển xuống đơn vị. Kiểm tra sơ bộ và điều chuyển hồ sơ về cho phòng khám Giám định	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho nhân viên	Trưởng phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	0,5 ngày		Hồ sơ từ bộ phận Hành chính của Trung tâm GDYK chuyển đến Trưởng phòng khám điều phối cho các nhân viên phòng khám	
Bước 4	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Nhân viên phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	2,5 ngày		Xem xét, thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đạt yêu cầu chuyển phòng HC mời khám theo lịch trong tháng; Hồ sơ không đủ, không đúng theo qui định, Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa HCC, trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Hành chính TT.	
Bước 5	Tổ chức khám giám định	Phòng khám giám định; Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa	15 ngày		Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa tiến hành khám các chuyên khoa để chẩn đoán theo yêu cầu, chỉ định của bác sĩ thụ lý hồ sơ. Khi có kết quả khám lâm sàng và cận lâm sàng, bác sĩ thụ lý hồ sơ tổng hợp, dự kiến tỷ lệ tổn thương cơ thể.	



Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Tổ chức Hội chẩn chuyên môn; Họp Hội đồng kết luận	BS thụ lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn; Thành viên HĐ	2 ngày		Bác sĩ thụ lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn có liên quan; Thành viên Hội đồng tiến hành Hội chẩn chuyên môn; Sau đó các thành viên Hội đồng GĐYK tiến hành họp để kết luận cho từng đối tượng và xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể, ban hành biên bản giám định.	
Bước 7	Chuyển hồ sơ; Biên bản giám định ; Chuyển xử lý trên hệ thống	Bộ phận phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	5 ngày		Bộ phận chuyên môn phòng khám hoàn thiện hồ sơ, biên bản giám định chuyển bộ phận Hành chính và chuyển xử lý phần mềm trên hệ thống.	
Bước 8	Hoàn thiện biên bản GĐYK chuyển trả kết quả	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	3 ngày		Nhận biên bản từ phòng khám giám định, hoàn thiện biên bản và trả kết quả về cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
			30 ngày			
<b>Quy trình nội bộ số: 200/Sở Y tế/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Khám giám định đôi với trường hợp bổ sung vết thương do Trung tâm giám định y khoa tỉnh, thành phố thực hiện.</b>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HHC chuyên ngành của Sở Y tế	1 ngày		Tổ chức cá nhân nộp hồ sơ cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	1 ngày		Phòng TC-HC-KT phân công cho nhân viên tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận chuyên ngành Sở Y tế chuyển xuống đơn vị. Kiểm tra sơ bộ và điều chuyển hồ sơ về cho phòng khám Giám định	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho nhân viên	Trưởng phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	0,5 ngày		Hồ sơ từ bộ phận Hành chính của Trung tâm GĐYK chuyển đến Trưởng phòng khám điều phối cho các nhân viên phòng khám	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Nhân viên phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	2,5 ngày		Xem xét, thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đạt yêu cầu chuyển phòng HC mời khám theo lịch trong tháng; Hồ sơ không đủ, không đúng theo qui định, Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa HCC, trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Hành chính TT.	
Bước 5	Tổ chức khám giám định	Phòng khám giám định; Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa	15 ngày		Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa tiến hành khám các chuyên khoa để chẩn đoán theo yêu cầu, chỉ định của bác sĩ thụ lý hồ sơ. Khi có kết quả khám lâm sàng và cận lâm sàng, bác sĩ thụ lý hồ sơ tổng hợp, dự kiến tỷ lệ tổn thương cơ thể.	
Bước 6	Tổ chức Hội chẩn chuyên môn; Họp Hội đồng kết luận	BS thụ lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn; Thành viên HĐ	2 ngày		Bác sĩ thụ lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn có liên quan; Thành viên Hội đồng tiến hành Hội chẩn chuyên môn; Sau đó các thành viên Hội đồng GDYK tiến hành họp để kết luận cho từng đối tượng và xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể, ban hành biên bản giám định.	
Bước 7	Chuyển hồ sơ; Biên bản giám định ; Chuyển xử lý trên hệ thống	Bộ phận phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	5 ngày		Bộ phận chuyên môn phòng khám hoàn thiện hồ sơ, biên bản giám định chuyển bộ phận Hành chính và chuyển xử lý phần mềm trên hệ thống.	
Bước 8	Hoàn thiện biên bản GDYK chuyển trả kết quả	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	3 ngày		Nhận biên bản từ phòng khám giám định, hoàn thiện biên bản và trả kết quả về cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>30 ngày</b>			

Quy trình nội bộ số: 201/Sở Y tế/Cấp tỉnh

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
<b>Thủ tục: Khám giám định đối với trường hợp vết thương còn sót do Trung tâm giám định y khoa tỉnh, thành phố thực hiện.</b>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HHC chuyên ngành của Sở Y tế	1 ngày		Tổ chức cá nhân nộp hồ sơ cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	1 ngày		Phòng TC-HC-KT phân công cho nhân viên tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận chuyên ngành Sở Y tế chuyển xuống đơn vị. Kiểm tra sơ bộ và điều chuyển hồ sơ về cho phòng khám Giám định	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho nhân viên	Trưởng phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	0,5 ngày		Hồ sơ từ bộ phận Hành chính của Trung tâm GDYK chuyển đến Trưởng phòng khám điều phối cho các nhân viên phòng khám	
Bước 4	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Nhân viên phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	2,5 ngày		Xem xét, thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đạt yêu cầu chuyển phòng HC mời khám theo lịch trong tháng; Hồ sơ không đủ, không đúng theo qui định, Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa HCC, trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Hành chính TT.	
Bước 5	Tổ chức khám giám định	Phòng khám giám định; Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa	15 ngày		Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa tiến hành khám các chuyên khoa để chẩn đoán theo yêu cầu, chỉ định của bác sĩ thụ lý hồ sơ. Khi có kết quả khám lâm sàng và cận lâm sàng, bác sĩ thụ lý hồ sơ tổng hợp, dự kiến tỷ lệ tổn thương cơ thể.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Tổ chức Hội chẩn chuyên môn; Họp Hội đồng kết luận	BS thu lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn; Thành viên HĐ	2 ngày		Bác sĩ thu lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn có liên quan; Thành viên Hội đồng tiến hành Hội chẩn chuyên môn; Sau đó các thành viên Hội đồng GĐYK tiến hành họp để kết luận cho từng đối tượng và xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể, ban hành biên bản giám định.	
Bước 7	Chuyển hồ sơ, Biên bản giám định ; Chuyển xử lý trên hệ thống	Bộ phận phòng khám GĐ, Trung tâm Giám định Y khoa	5 ngày		Bộ phận chuyên môn phòng khám hoàn thiện hồ sơ, biên bản giám định chuyển bộ phận Hành chính và chuyển xử lý phần mềm trên hệ thống.	
Bước 8	Hoàn thiện biên bản GĐYK chuyển trả kết quả	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	3 ngày		Nhận biên bản từ phòng khám giám định, hoàn thiện biên bản và trả kết quả về cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
			30 ngày			

**Quy trình nội bộ số: 202/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Khám giám định đôi với trường hợp vết thương tái phát do Trung tâm giám định y khoa tỉnh, thành phố thực hiện**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HHC chuyên ngành của Sở Y tế	1 ngày		Tổ chức cá nhân nộp hồ sơ cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	1 ngày		Phòng TC-HC-KT phân công cho nhân viên tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận chuyên ngành Sở Y tế chuyển xuống đơn vị. Kiểm tra sơ bộ và điều chuyển hồ sơ về cho phòng khám Giám định	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho nhân viên	Trưởng phòng khám GĐ, Trung tâm Giám định Y khoa	0,5 ngày		Hồ sơ từ bộ phận Hành chính của Trung tâm GĐYK chuyển đến Trưởng phòng khám điều phối cho các nhân viên phòng khám	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Nhân viên phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	2,5 ngày		Xem xét, thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đạt yêu cầu chuyển phòng HC mời khám theo lịch trong tháng; Hồ sơ không đủ, không đúng theo qui định, Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa HCC, trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Hành chính TT.	
Bước 5	Tổ chức khám giám định	Phòng khám giám định; Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa	15 ngày		Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa tiến hành khám các chuyên khoa để chẩn đoán theo yêu cầu, chỉ định của bác sĩ thụ lý hồ sơ. Khi có kết quả khám lâm sàng và cận lâm sàng, bác sĩ thụ lý hồ sơ tổng hợp, dự kiến tỷ lệ tổn thương cơ thể.	
Bước 6	Tổ chức Hội chẩn chuyên môn; Họp Hội đồng kết luận	BS thụ lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn; Thành viên HĐ	2 ngày		Bác sĩ thụ lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn có liên quan; Thành viên Hội đồng tiến hành Hội chẩn chuyên môn; Sau đó các thành viên Hội đồng GDYK tiến hành họp để kết luận cho từng đối tượng và xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể, ban hành biên bản giám định.	
Bước 7	Chuyển hồ sơ; Biên bản giám định; Chuyển xử lý trên hệ thống	Bộ phận phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	5 ngày		Bộ phận chuyên môn phòng khám hoàn thiện hồ sơ, biên bản giám định chuyển bộ phận Hành chính và chuyển xử lý phần mềm trên hệ thống.	
Bước 8	Hoàn thiện biên bản GDYK chuyển trả kết quả	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	3 ngày		Nhận biên bản từ phòng khám giám định, hoàn thiện biên bản và trả kết quả về cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
			30 ngày			
<b>Quy trình nội bộ số: 203/Sở Y tế/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Khám giám định mức độ khuyết tật đối với trường hợp Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật.</b>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HHC chuyên ngành của Sở Y tế	1 ngày		Tổ chức cá nhân nộp hồ sơ cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	1 ngày		Phòng TC-HC-KT phân công cho nhân viên tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận chuyên ngành Sở Y tế chuyển xuống đơn vị. Kiểm tra sơ bộ và điều chuyển hồ sơ về cho phòng khám Giám định	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho nhân viên	Trưởng phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	0,5 ngày		Hồ sơ từ bộ phận Hành chính của Trung tâm GDYK chuyển đến Trưởng phòng khám điều phối cho các nhân viên phòng khám	
Bước 4	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Nhân viên phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	2,5 ngày		Xem xét, thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đạt yêu cầu chuyển phòng HC mời khám theo lịch trong tháng; Hồ sơ không đủ, không đúng theo qui định, Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa HCC, trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Hành chính TT.	
Bước 5	Tổ chức khám giám định	Phòng khám giám định; Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa	15 ngày		Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa tiến hành khám các chuyên khoa để chẩn đoán theo yêu cầu, chỉ định của bác sĩ thụ lý hồ sơ. Khi có kết quả khám lâm sàng và cận lâm sàng, bác sĩ thụ lý hồ sơ tổng hợp, dự kiến tỷ lệ tổn thương cơ thể.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Tổ chức Hội chẩn chuyên môn; Họp Hội đồng kết luận	BS thụ lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn; Thành viên HĐ	2 ngày		Bác sĩ thụ lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn có liên quan; Thành viên Hội đồng tiến hành Hội chẩn chuyên môn; Sau đó các thành viên Hội đồng GDYK tiến hành họp để kết luận cho từng đối tượng và xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể, ban hành biên bản giám định.	
Bước 7	Chuyển hồ sơ; Biên bản giám định ; Chuyển xử lý trên hệ thống	Bộ phận phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	5 ngày		Bộ phận chuyên môn phòng khám hoàn thiện hồ sơ, biên bản giám định chuyển bộ phận Hành chính và chuyển xử lý phần mềm trên hệ thống.	
Bước 8	Hoàn thiện biên bản GDYK chuyển trả kết quả	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	3 ngày		Nhận biên bản từ phòng khám giám định, hoàn thiện biên bản và trả kết quả về cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
			30 ngày			

**Quy trình nội bộ số: 204/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Khám giám định mức độ khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HHC chuyên ngành của Sở Y tế	1 ngày		Tổ chức cá nhân nộp hồ sơ cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	1 ngày		Phòng TC-HC-KT phân công cho nhân viên tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận chuyên ngành Sở Y tế chuyển xuống đơn vị. Kiểm tra sơ bộ và điều chuyển hồ sơ về cho phòng khám Giám định	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho nhân viên	Trưởng phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	0,5 ngày		Hồ sơ từ bộ phận Hành chính của Trung tâm GDYK chuyển đến Trưởng phòng khám điều phối cho các nhân viên phòng khám	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Nhân viên phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	2,5 ngày		Xem xét, thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đạt yêu cầu chuyển phòng HC mời khám theo lịch trong tháng; Hồ sơ không đủ, không đúng theo qui định, Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa HCC, trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Hành chính TT.	
Bước 5	Tổ chức khám giám định	Phòng khám giám định; Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa	25 ngày		Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa tiến hành khám các chuyên khoa để chẩn đoán theo yêu cầu, chỉ định của bác sĩ thụ lý hồ sơ. Khi có kết quả khám lâm sàng và cận lâm sàng, bác sĩ thụ lý hồ sơ tổng hợp, dự kiến tỷ lệ tổn thương cơ thể.	
Bước 6	Tổ chức Hội chẩn chuyên môn; Họp Hội đồng kết luận	BS thụ lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn; Thành viên HĐ	2 ngày		Bác sĩ thụ lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn có liên quan; Thành viên Hội đồng tiến hành Hội chẩn chuyên môn; Sau đó các thành viên Hội đồng GDYK tiến hành họp để kết luận cho từng đối tượng và xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể, ban hành biên bản giám định.	
Bước 7	Chuyển hồ sơ; Biên bản giám định ; Chuyển xử lý trên hệ thống	Bộ phận phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	5 ngày		Bộ phận chuyên môn phòng khám hoàn thiện hồ sơ, biên bản giám định chuyển bộ phận Hành chính và chuyển xử lý phần mềm trên hệ thống.	
Bước 8	Hoàn thiện biên bản GDYK chuyển trả kết quả	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	3 ngày		Nhận biên bản từ phòng khám giám định, hoàn thiện biên bản và trả kết quả về cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
			40 ngày			

Quy trình nội bộ số: 205/Sở Y tế/Cấp tỉnh



Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
<b>Thủ tục: Khám giám định đối với trường hợp đại diện hợp pháp của người khuyết tật ( bao gồm cá nhân, tổ chức, cơ quan) không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật.</b>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HHC chuyên ngành của Sở Y tế	1 ngày		Tổ chức cá nhân nộp hồ sơ cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	1 ngày		Phòng TC-HC-KT phân công cho nhân viên tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận chuyên ngành Sở Y tế chuyển xuống đơn vị. Kiểm tra sơ bộ và điều chuyển hồ sơ về cho phòng khám Giám định	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho nhân viên	Trường phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	0,5 ngày		Hồ sơ từ bộ phận Hành chính của Trung tâm GDYK chuyển đến Trường phòng khám điều phối cho các nhân viên phòng khám	
Bước 4	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Nhân viên phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	2,5 ngày		Xem xét, thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đạt yêu cầu chuyển phòng HC mời khám theo lịch trong tháng; Hồ sơ không đủ, không đúng theo qui định, Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa HCC, trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Hành chính TT.	
Bước 5	Tổ chức khám giám định	Phòng khám giám định; Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa	25 ngày		Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa tiến hành khám các chuyên khoa để chẩn đoán theo yêu cầu, chỉ định của bác sĩ thụ lý hồ sơ. Khi có kết quả khám lâm sàng và cận lâm sàng, bác sĩ thụ lý hồ sơ tổng hợp, dự kiến tỷ lệ tổn thương cơ thể.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Tổ chức Hội chẩn chuyên môn; Họp Hội đồng kết luận	BS thu lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn; Thành viên HĐ	2 ngày		Bác sĩ thu lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn có liên quan; Thành viên Hội đồng tiến hành Hội chẩn chuyên môn; Sau đó các thành viên Hội đồng GĐYK tiến hành họp để kết luận cho từng đối tượng và xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể, ban hành biên bản giám định.	
Bước 7	Chuyển hồ sơ, Biên bản giám định ; Chuyển xử lý trên hệ thống	Bộ phận phòng khám GĐ, Trung tâm Giám định Y khoa	5 ngày		Bộ phận chuyên môn phòng khám hoàn thiện hồ sơ, biên bản giám định chuyển bộ phận Hành chính và chuyển xử lý phần mềm trên hệ thống.	
Bước 8	Hoàn thiện biên bản GĐYK chuyển trả kết quả	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	3 ngày		Nhận biên bản từ phòng khám giám định, hoàn thiện biên bản và trả kết quả về cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
			40 ngày			

**Quy trình nội bộ số: 206/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Khám giám định đối với trường hợp người khuyết tật có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không khách quan, không chính xác.**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HHC chuyên ngành của Sở Y tế	1 ngày		Tổ chức cá nhân nộp hồ sơ cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	1 ngày		Phòng TC-HC-KT phản công cho nhân viên tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận chuyên ngành Sở Y tế chuyển xuống đơn vị. Kiểm tra sơ bộ và điều chuyển hồ sơ về cho phòng khám Giám định	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho nhân viên	Trưởng phòng khám GĐ, Trung tâm Giám định Y khoa	0,5 ngày		Hồ sơ từ bộ phận Hành chính của Trung tâm GĐYK chuyển đến Trưởng phòng khám điều phối cho các nhân viên phòng khám	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Nhân viên phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	2,5 ngày		Xem xét, thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đạt yêu cầu chuyển phòng HC mời khám theo lịch trong tháng; Hồ sơ không đủ, không đúng theo qui định, Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa HCC, trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Hành chính TT.	
Bước 5	Tổ chức khám giám định	Phòng khám giám định; Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa	25 ngày		Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa tiến hành khám các chuyên khoa để chẩn đoán theo yêu cầu, chỉ định của bác sĩ thụ lý hồ sơ. Khi có kết quả khám lâm sàng và cận lâm sàng, bác sĩ thụ lý hồ sơ tổng hợp, dự kiến tỷ lệ tổn thương cơ thể.	
Bước 6	Tổ chức Hội chẩn chuyên môn; Họp Hội đồng kết luận	BS thụ lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn; Thành viên HĐ	2 ngày		Bác sĩ thụ lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn có liên quan; Thành viên Hội đồng tiến hành Hội chẩn chuyên môn; Sau đó các thành viên Hội đồng GDYK tiến hành họp để kết luận cho từng đối tượng và xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể, ban hành biên bản giám định.	
Bước 7	Chuyển hồ sơ; Biên bản giám định ; Chuyển xử lý trên hệ thống	Bộ phận phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	5 ngày		Bộ phận chuyên môn phòng khám hoàn thiện hồ sơ, biên bản giám định chuyển bộ phận Hành chính và chuyển xử lý phần mềm trên hệ thống.	
Bước 8	Hoàn thiện biên bản GDYK chuyển trả kết quả	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	3 ngày		Nhận biên bản từ phòng khám giám định, hoàn thiện biên bản và trả kết quả về cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
			40 ngày			

**Quy trình nội bộ số: 207/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Khám giám định đối với trường hợp đại diện hợp pháp của người khuyết tật ( cá nhân, cơ quan, tổ chức) có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không khách quan, không chính xác.**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HHC chuyên ngành của Sở Y tế	1 ngày		Tổ chức cá nhân nộp hồ sơ cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	1 ngày		Phòng TC-HC-KT phân công cho nhân viên tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận chuyên ngành Sở Y tế chuyển xuống đơn vị. Kiểm tra sơ bộ và điều chuyển hồ sơ về cho phòng khám Giám định	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho nhân viên	Trưởng phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	0,5 ngày		Hồ sơ từ bộ phận Hành chính của Trung tâm GDYK chuyển đến Trưởng phòng khám điều phối cho các nhân viên phòng khám	
Bước 4	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Nhân viên phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	2,5 ngày		Xem xét, thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đạt yêu cầu chuyển phòng HC mời khám theo lịch trong tháng; Hồ sơ không đủ, không đúng theo qui định, Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa HCC, trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Hành chính TT.	
Bước 5	Tổ chức khám giám định	Phòng khám giám định; Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa	25 ngày		Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa tiến hành khám các chuyên khoa để chẩn đoán theo yêu cầu, chỉ định của bác sĩ thụ lý hồ sơ. Khi có kết quả khám lâm sàng và cận lâm sàng, bác sĩ thụ lý hồ sơ tổng hợp, dự kiến tỷ lệ tổn thương cơ thể.	
Bước 6	Tổ chức Hội chẩn chuyên môn; Hội đồng kết luận	BS thụ lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn; Thành viên HĐ	2 ngày		Bác sĩ thụ lý hồ sơ, Giám định viên chuyên môn có liên quan; Thành viên Hội đồng tiến hành Hội chẩn chuyên môn; Sau đó các thành viên Hội đồng GDYK tiến hành họp để kết luận cho từng đối tượng và xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể, ban hành biên bản giám định.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 7	Chuyển hồ sơ, Biên bản giám định ; Chuyển xử lý trên hệ thống	Bộ phận phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	5 ngày		Bộ phận chuyên môn phòng khám hoàn thiện hồ sơ, biên bản giám định chuyển bộ phận Hành chính và chuyển xử lý phần mềm trên hệ thống.	
Bước 8	Hoàn thiện biên bản GDYK chuyển trả kết quả	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	3 ngày		Nhận biên bản từ phòng khám giám định, hoàn thiện biên bản và trả kết quả về cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
			40 ngày			

**Quy trình nội bộ số: 208/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Khám giám định phúc quyết đối với trường hợp đại diện hợp pháp của người khuyết tật ( cá nhân, cơ quan, tổ chức) không đồng ý với kết luận của Hội đồng Giám định Y khoa đã ban hành biên bản khám giám định.**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HHC chuyên ngành của Sở Y tế	1 ngày		Tổ chức cá nhân nộp hồ sơ cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	1 ngày		Phòng TC-HC-KT phân công cho nhân viên tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận chuyên ngành Sở Y tế chuyển xuống đơn vị. Kiểm tra sơ bộ và điều chuyển hồ sơ về cho phòng khám Giám định	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho nhân viên	Trưởng phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	0,5 ngày		Hồ sơ từ bộ phận Hành chính của Trung tâm GDYK chuyển đến Trưởng phòng khám điều phối cho các nhân viên phòng khám	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Nhân viên phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	2,5 ngày		Xem xét, thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đạt yêu cầu chuyển phòng HC mời khám theo lịch trong tháng; Hồ sơ không đủ, không đúng theo qui định, Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa HCC, trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Hành chính TT.	
Bước 5	Tổ chức khám giám định	Phòng khám giám định; Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa	25 ngày		Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa tiến hành khám các chuyên khoa để chẩn đoán theo yêu cầu, chỉ định của bác sĩ thụ lý hồ sơ. Khi có kết quả khám lâm sàng và cận lâm sàng, bác sĩ thụ lý hồ sơ tổng hợp, dự kiến tỷ lệ tổn thương cơ thể.	
Bước 6	Tổ chức Hội chẩn chuyên môn; Họp Hội đồng kết luận	BS thụ lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn; Thành viên HĐ	2 ngày		Bác sĩ thụ lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn có liên quan; Thành viên Hội đồng tiến hành Hội chẩn chuyên môn; Sau đó các thành viên Hội đồng GDYK tiến hành họp để kết luận cho từng đối tượng và xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể, ban hành biên bản giám định.	
Bước 7	Chuyển hồ sơ; Biên bản giám định ; Chuyển xử lý trên hệ thống	Bộ phận phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	5 ngày		Bộ phận chuyên môn phòng khám hoàn thiện hồ sơ, biên bản giám định chuyển bộ phận Hành chính và chuyển xử lý phần mềm trên hệ thống.	
Bước 8	Hoàn thiện biên bản GDYK chuyển trả kết quả	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	3 ngày		Nhận biên bản từ phòng khám giám định, hoàn thiện biên bản và trả kết quả về cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>40 ngày</b>			

Quy trình nội bộ số: 209/Sở Y tế/Cấp tỉnh

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
<b>Thủ tục: Khám giám định để xác định dị tật, bệnh hiểm nghèo không mang tính di truyền để xác định cặp vợ chồng sinh con thứ 3 không vi phạm quy định sinh 1 hoặc 2 con do Trung tâm Giám định Y khoa tỉnh, thành phố thực hiện.</b>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận HHC chuyên ngành của Sở Y tế	1 ngày		Tổ chức cá nhân nộp hồ sơ cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	1 ngày		Phòng TC-HC-KT phân công cho nhân viên tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận chuyên ngành Sở Y tế chuyển xuống đơn vị. Kiểm tra sơ bộ và điều chuyển hồ sơ về cho phòng khám Giám định	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho nhân viên	Trưởng phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	0,5 ngày		Hồ sơ từ bộ phận Hành chính của Trung tâm GDYK chuyển đến Trưởng phòng khám điều phối cho các nhân viên phòng khám	
Bước 4	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Nhân viên phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	2,5 ngày		Xem xét, thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đạt yêu cầu chuyển phòng HC mời khám theo lịch trong tháng; Hồ sơ không đủ, không đúng theo qui định, Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa HCC, trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Cán bộ thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Hành chính TT.	
Bước 5	Tổ chức khám giám định	Phòng khám giám định; Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa	15 ngày		Giám định viên của Hội đồng Giám định Y khoa tiến hành khám các chuyên khoa để chẩn đoán theo yêu cầu, chỉ định của bác sĩ thụ lý hồ sơ. Khi có kết quả khám lâm sàng và cận lâm sàng, bác sĩ thụ lý hồ sơ tổng hợp, dự kiến tỷ lệ tổn thương cơ thể.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 6	Tổ chức Hội chẩn chuyên môn; Họp Hội đồng kết luận	BS thụ lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn; Thành viên HĐ	2 ngày		Bác sĩ thụ lý hồ sơ; Giám định viên chuyên môn có liên quan; Thành viên Hội đồng tiến hành Hội chẩn chuyên môn; Sau đó các thành viên Hội đồng GĐYK tiến hành họp để kết luận cho từng đối tượng và xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể, ban hành biên bản giám định.	
Bước 7	Chuyển hồ sơ, Biên bản giám định ; Chuyển xử lý trên hệ thống	Bộ phận phòng khám GD, Trung tâm Giám định Y khoa	5 ngày		Bộ phận chuyên môn phòng khám hoàn thiện hồ sơ, biên bản giám định chuyển bộ phận Hành chính và chuyển xử lý phần mềm trên hệ thống.	
Bước 8	Hoàn thiện biên bản GĐYK chuyển trả kết quả	Nhân viên phòng TC-HC-KT, Trung tâm Giám định Y khoa	3 ngày		Nhận biên bản từ phòng khám giám định, hoàn thiện biên bản và trả kết quả về cho bộ phận chuyên ngành của Sở Y tế tại Trung tâm HCC	
			30 ngày			

**Quy trình nội bộ số: 210/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Công bố đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế (B-BYT-286774-TT)**

Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Tại thời điểm Hệ thống dịch vụ công trực tuyến Quản lý trang thiết bị y tế xác nhận nộp hồ sơ thành công		Tổ chức, cá nhân vào Hệ thống dịch vụ công trực tuyến Quản lý trang thiết bị ( <a href="https://dmec.moh.gov.vn">https://dmec.moh.gov.vn</a> ) để đăng ký và nộp hồ sơ trực tuyến.	
--------	-----------	------------------	--	--	--	--



Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 2	Kiểm tra kết quả nộp phí và chuyển hồ sơ qua Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận kế toán tài chính Sở Y tế	0,5 ngày làm việc		Chuyên viên vào hệ thống đến mục kiểm tra nộp phí để kiểm tra hình ảnh phiếu chuyển khoản vào tài khoản Sở Y tế đúng, đủ theo quy định, chuyển hồ sơ qua Bộ phận tiếp nhận hồ sơ.	
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến Bộ phận chuyên môn.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	0,5 ngày làm việc		Kết quả thẩm định hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Y tế.	
Bước 5	Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ và ký số vào Phiếu tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế.	0,5 ngày làm việc		Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ và ký số vào Phiếu tiếp nhận hồ sơ, chuyển phiếu tiếp nhận đến bộ phận trả kết quả.	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả	0,5 ngày làm việc		Trả kết quả trực tiếp trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến Quản lý trang thiết bị	
Bước 7	Công bố kết quả trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế.	Bộ phận quản trị Trang thông tin điện tử của Sở Y tế.	0,5 ngày làm việc		Bộ phận quản trị Trang thông tin điện tử của Sở Y tế thực hiện công bố.	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>03 ngày làm việc</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 211/Sở Y tế/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với trang thiết bị y tế thuộc loại A</b>						

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Tại thời điểm Hệ thống dịch vụ công trực tuyến Quản lý trang thiết bị xác nhận nộp hồ sơ thành công		Tổ chức, cá nhân vào Hệ thống dịch vụ công trực tuyến Quản lý trang thiết bị ( <a href="https://dmec.moh.gov.vn">https://dmec.moh.gov.vn</a> ) để đăng ký và nộp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 2	Kiểm tra kết quả nộp phí và chuyển hồ sơ qua Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận kế toán tài chính Sở Y tế	0,5 ngày làm việc		Chuyên viên vào hệ thống đến mục kiểm tra nộp phí để kiểm tra hình ảnh phiếu chuyển khoản vào tài khoản Sở Y tế đúng, đủ theo quy định, chuyển hồ sơ qua Bộ phận tiếp nhận hồ sơ.	
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến Bộ phận chuyên môn.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	0,5 ngày làm việc		Kết quả thẩm định hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Y tế.	
Bước 5	Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ và ký số vào Phiếu tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế.	0,5 ngày làm việc		Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ và ký số vào Phiếu tiếp nhận hồ sơ, chuyển phiếu tiếp nhận đến bộ phận trả kết quả.	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả .	0,5 ngày làm việc		Trả kết quả trực tiếp trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến Quản lý trang thiết bị	
Bước 7	Công bố kết quả trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế.	Bộ phận quản trị Trang thông tin điện tử của Sở Y tế.	0,5 ngày làm việc		Bộ phận quản trị Trang thông tin điện tử của Sở Y tế thực hiện công bố.	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>03 ngày làm việc</b>			

**Quy trình nội bộ số: 212/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
<b>Thủ tục: Công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế thuộc loại B, C, D (B-BYT-286776-TT)</b>						
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Tại thời điểm Hệ thống dịch vụ công trực tuyến Quản lý trang thiết bị xác nhận nộp hồ sơ thành công		Tổ chức, cá nhân vào Hệ thống dịch vụ công trực tuyến Quản lý trang thiết bị ( <a href="https://dmecc.moh.gov.vn">https://dmecc.moh.gov.vn</a> ) để đăng ký và nộp hồ sơ trực tuyến.	
Bước 2	Kiểm tra kết quả nộp phí và chuyển hồ sơ qua Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận kế toán tài chính Sở Y tế	0,5 ngày làm việc		Chuyên viên vào hệ thống để kiểm tra nộp phí để kiểm tra hình ảnh phiếu chuyển khoản vào tài khoản Sở Y tế đúng, đủ theo quy định, chuyển hồ sơ qua Bộ phận tiếp nhận hồ sơ.	
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thẩm định hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến Bộ phận chuyên môn.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn	0,5 ngày làm việc		Kết quả thẩm định hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Y tế.	
Bước 5	Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ và ký số vào Phiếu tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế.	0,5 ngày làm việc		Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ và ký số vào Phiếu tiếp nhận hồ sơ, chuyển phiếu tiếp nhận đến bộ phận trả kết quả.	
Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả	0,5 ngày làm việc		Trả kết quả trực tiếp trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến Quản lý trang thiết bị	
Bước 7	Công bố kết quả trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế.	Bộ phận quản trị Trang thông tin điện tử của Sở Y tế.	0,5 ngày làm việc		Bộ phận quản trị Trang thông tin điện tử của Sở Y tế thực hiện công bố.	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>03 ngày làm việc</b>			

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
<b>Quy trình nội bộ số: 213/Sở Y tế/Cấp tỉnh</b>						
<b>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/ tỉnh phố</b>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Y tế.	1		Hồ sơ đơn vị nộp tại Sở Y tế 02 bộ, do Bộ phận Một cửa Sở Y tế tiếp nhận và chuyển 01 bộ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển 01 bộ đến Hội đồng thẩm định kế hoạch đấu thầu thuốc Sở Y tế. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Giao chủ trì tổ chức thẩm định.	UBND tỉnh	1	UBND tỉnh	UBND tỉnh có văn bản giao Sở Y tế chủ trì tổ chức thẩm định kế hoạch đấu thầu thuốc trước khi trình người có thẩm quyền phê duyệt.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Hội đồng thẩm định kế hoạch đấu thầu thuốc Sở Y tế.	1		Chuyên viên theo dõi TTHC vào sổ hồ sơ, lập phiếu luân chuyển chuyên hồ sơ, Chánh văn phòng Sở điều phối hồ sơ cho Hội đồng thẩm định kế hoạch đấu thầu Sở Y tế.	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho thành viên	Chủ tịch Hội đồng thẩm định kế hoạch đấu thầu Sở Y tế	1		Chủ tịch Hội đồng thẩm định kế hoạch đấu thầu thuốc Sở Y tế điều phối hồ sơ cho các thành viên của Hội đồng thẩm định kế hoạch đấu thầu thuốc Sở Y tế.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Các thành viên của Hội đồng thẩm định kế hoạch đấu thầu thuốc Sở Y tế.	12		Các thành viên tiếp nhận hồ sơ tiến hành giải quyết hồ sơ theo trình tự thực hiện TTHC đã phê duyệt, Thư ký Hội đồng thẩm định kế hoạch đấu thầu thuốc Sở Y tế tổng hợp kết quả thẩm định trình Hội đồng thẩm định kế hoạch đấu thầu thuốc Sở Y tế xem xét kết luận. Nếu hồ sơ không đảm bảo để thẩm định, Thư ký Hội đồng thẩm định kế hoạch đấu thầu thuốc Sở Y tế dự thảo văn bản trả hồ sơ. Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp kết quả thẩm định; chuyển tiếp bước 5.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 5	Hội đồng thẩm định kế hoạch đấu thầu thuốc Sở Y tế.	Hội đồng thẩm định kế hoạch đấu thầu thuốc Sở Y tế.	1		Hội đồng thẩm định kế hoạch đấu thầu thuốc Sở Y tế thể hiện kết quả cuộc họp xem xét kết quả thẩm định bằng biên bản họp.	
Bước 6	Tổng hợp, trình kết quả	Thư ký Hội đồng thẩm định kế hoạch đấu thầu thuốc Sở Y tế.	3		Thư ký Hội đồng thẩm định kế hoạch đấu thầu thuốc Sở Y tế tổng hợp, lập báo cáo kết quả thẩm định và thành phần hồ sơ theo quy định.	
Bước 7	Ký trình phê duyệt	Chủ tịch Hội đồng thẩm định kế hoạch đấu thầu thuốc Sở Y tế.	1		Thư ký Hội đồng thẩm định kế hoạch đấu thầu thuốc Sở Y tế trình kết quả. Chủ tịch Hội đồng thẩm định kế hoạch đấu thầu thuốc Sở Y tế ký thủ tục trình phê duyệt.	
Bước 8	Phê duyệt	Giám đốc Sở Y tế	5		Giám đốc Sở Y tế ký duyệt kết quả.	
Bước 9	Ban hành kết quả	Bộ phận văn thư	1		Thư ký Hội đồng thẩm định kế hoạch đấu thầu thuốc Sở Y tế chuyển kết quả cho Bộ phận văn thư Sở Y tế vào sổ phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Y tế.	
Bước 10	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở Y tế.	1		Trả kết quả cho khách hàng.	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>28</b>			

**Quy trình nội bộ số: 214/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**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**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	1		Hồ sơ nộp tại tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Văn thư	0,5		Văn thư cơ quan tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Phụ trách Phòng, đơn vị có thẩm quyền giải quyết TTHC	1		Phụ trách Phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên Phòng, đơn vị có thẩm quyền giải quyết TTHC	10		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, vào sổ hồ sơ, tiến hành thẩm xét hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ chuyên viên dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ yêu cầu để xét cấp.	
Bước 5	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận 1 cửa của TTHCC (Sở Tư pháp)	7		Hoàn thiện thủ tục và chuyển hồ sơ về bộ phận 1 cửa của Sở Tư pháp tiếp nhận và trình UBND tỉnh ban hành quyết định.	
Bước 6	Tiếp nhận quyết định	Bộ phận Văn thư	0,5		Trả kết quả	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>20 ngày</b>			
<b>Quy trình nội bộ số: 215/Sở Y tế/Cấp tỉnh</b>						
<b>Thủ tục: Đề nghị miễn nhiệm giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của Sở Y tế</b>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	1		Hồ sơ nộp tại tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu lập phiếu hướng dẫn và trả hồ sơ.	
Bước 2	Điều phối hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Văn thư, Sở Y tế	0,5		Văn thư cơ quan tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	
Bước 3	Điều phối hồ sơ cho chuyên viên	Phụ trách Phòng, đơn vị có thẩm quyền giải quyết TTHC	1		Phụ trách Phòng chuyên môn điều phối hồ sơ cho chuyên viên.	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Các chuyên viên Phòng, đơn vị có thẩm quyền giải quyết TTHC	1		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, vào sổ hồ sơ.	
Bước 5	Điều phối hồ sơ	Bộ phận 1 cửa của TTHCC (Sở Tư pháp)	6	x	Hoàn thiện thủ tục và chuyển hồ sơ về bộ phận 1 cửa của Sở Tư pháp tiếp nhận và trình UBND tỉnh ban hành quyết định.	Liên thông
Bước 6	Tiếp nhận quyết định	Bộ phận Văn thư, Sở Y tế	0,5		Trả kết quả	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>10 ngày làm việc</b>			

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

**Quy trình nội bộ số: 216/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp Giấy chứng sinh cho trường hợp trẻ sinh ra do thực hiện kỹ thuật mang thai hộ**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cơ sở khám chữa bệnh Trung ương và địa phương đã được cấp phép kinh doanh dịch vụ lưu giữ phôi và mang thai hộ.	<b>Trước khi trẻ xuất viện</b>		Người nhà nộp đơn Cấp Giấy chứng sinh cho trường hợp trẻ sinh ra do thực hiện kỹ thuật mang thai hộ theo quy định cho người đứng đầu cơ sở khám chữa bệnh;	
Bước 2	Phê duyệt				Người đứng đầu cơ sở điều trị có trách nhiệm lập Giấy chứng sinh cho trường hợp trẻ sinh ra do thực hiện kỹ thuật mang thai hộ;	
Bước 3	Trả kết quả/ chuyển hồ sơ				Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
	<b>Tổng cộng</b>					

**Quy trình nội bộ số: 217/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp lại giấy chứng sinh đối với trường hợp bị nhầm lẫn khi ghi chép giấy chứng sinh**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cơ sở khám, chữa bệnh	0,5		Người nhà nộp đơn Cấp lại giấy chứng sinh đối với trường hợp bị nhầm lẫn khi ghi chép giấy chứng sinh theo quy định cho cơ sở khám chữa bệnh;	
Bước 2	Phê duyệt		2		Người đứng đầu cơ sở điều trị có trách nhiệm lập lại Giấy chứng sinh đối với trường hợp bị nhầm lẫn khi ghi chép giấy chứng sinh;	
Bước 3	Trả kết quả/ chuyển hồ sơ		0,5		Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>3</b>			

**Quy trình nội bộ số: 218/Sở Y tế/Cấp tỉnh**

**Thủ tục: Cấp lại giấy chứng sinh đối với trường hợp bị mất hoặc hư hỏng**

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Cơ sở khám, chữa bệnh	0,5		Người nhà nộp đơn Cấp lại giấy chứng sinh đối với trường hợp bị mất hoặc hư hỏng theo quy định cho cơ sở khám chữa bệnh;	
Bước 2	Phê duyệt		2		Người đứng đầu cơ sở điều trị có trách nhiệm lập lại Giấy chứng sinh đối với trường hợp bị mất hoặc hư hỏng;	
Bước 3	Trả kết quả/ chuyển hồ sơ		0,5		Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
	<b>Tổng cộng</b>		<b>3</b>			



**Phụ lục số 02****Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp xã thuộc thẩm quyền và phạm vi quản lý của  
Sở Y tế tỉnh Quảng Nam (Áp dụng chung tại các xã, phường, thị trấn)***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2480 /QĐ-UBND ngày 02 / 8 /2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam)*

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
<b>Quy trình nội bộ số 01/Sở Y tế/Cấp xã</b>						
<b>Thủ tục: Cấp giấy chứng sinh cho trường hợp trẻ được sinh ra tại nhà hoặc tại nơi khác mà không phải là cơ sở khám bệnh, chữa bệnh</b>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trạm Y tế xã, phường	0,5		Người nhà nộp đơn Cấp giấy chứng sinh đối với trường hợp trẻ được sinh ra tại nhà hoặc tại nơi khác mà không phải là cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định cho trạm Y tế xã, phường;	
Bước 2	Phê duyệt		4		Người đứng đầu Trạm Y tế xã, phường có trách nhiệm lập lại Giấy chứng sinh đối với trường hợp bị mất hoặc hư hỏng;	
Bước 3	Trả kết quả/ chuyển hồ sơ		0,5		Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>5</b>			
<b>Quy trình nội bộ số 02/Sở Y tế/Cấp xã</b>						
<b>Thủ tục: Cấp lại giấy chứng sinh đối với trường hợp bị mất hoặc hư hỏng</b>						
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trạm Y tế xã, phường	0,5		Người nhà nộp đơn Cấp lại giấy chứng sinh đối với trường hợp bị mất hoặc hư hỏng theo quy định cho trạm Y tế xã, phường;	

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 2	Phê duyệt	Trạm Y tế xã, phường	2		Người đứng đầu trạm Y tế xã, phường có trách nhiệm lập lại Giấy chứng sinh đối với trường hợp bị mất hoặc hư hỏng;	
Bước 3	Trả kết quả/ chuyển hồ sơ		0,5		Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>3</b>			