

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành và được sửa đổi, bổ sung thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 1356/TTr-SYT ngày 02/3/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành và được sửa đổi, bổ sung thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế, Ủy ban nhân dân

cấp xã trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa được công bố tại Quyết định số 115/QĐ-UBND ngày 12/01/2026, Quyết định số 148/QĐ-UBND ngày 14/01/2026 và Quyết định số 153/QĐ-UBND ngày 15/01/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ quy trình nội bộ của các thủ tục hành chính được phê duyệt tại Quyết định số 2758/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 và Quyết định số 111/QĐ-UBND ngày 12/01/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các bộ: Tư pháp, Y tế (b/c);
- TT.Tỉnh ủy, TT.HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: LĐ, KGVX;
- TTPVHCC: LĐ, các Phòng;
- Trung tâm CB và CTTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT, CT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Hà

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH VÀ ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THỰC HIỆN KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KHÁNH HÒA

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM

1. Đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được tổ chức công nhận hợp pháp của Việt Nam hoặc tổ chức công nhận nước ngoài là thành viên tham gia thỏa thuận lẫn nhau của Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Quốc tế, Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Châu Á- Thái Bình Dương đánh giá và cấp chứng chỉ công nhận theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025: 2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005 (Mã TTHC: 1.013844)

- Thời gian giải quyết: 27 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.013844)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	
Sở Y tế	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		26 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	22,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC - Hoặc văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ đầy đủ được lưu tại kho điện tử của Trung tâm phục vụ hành chính công, gồm:

- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân:

- + Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP;
- + Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao có chứng thực);

+ Tài liệu, hồ sơ kỹ thuật và các quy trình liên quan đến chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định;

+ Hồ sơ năng lực: - Danh sách, hồ sơ trang thiết bị chính, cơ sở hạ tầng (phù hợp nội dung báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP); - Danh sách, hồ sơ kiểm nghiệm viên tương ứng với lĩnh vực đăng ký chỉ định kèm theo bản sao có chứng thực các chứng chỉ chuyên môn; - Các tài liệu chứng minh về bảo đảm chất lượng kiểm nghiệm: kế hoạch, kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng; Báo cáo kết quả kiểm tra thành thạo tay nghề của kiểm nghiệm viên đối với chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định; - Báo cáo năng lực cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu quy định tại Mẫu số 06 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP; - Mẫu Phiếu kết quả kiểm nghiệm theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP; - Kết quả hoạt động kiểm nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định trong mười hai (12) tháng gần nhất theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP.

+ Bản sao có chứng thực chứng chỉ công nhận danh mục, phạm vi công nhận.

Hồ sơ giấy lưu tại Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế gồm những văn bản phát sinh thực tế:

- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);
- Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm.

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

- Hai quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.013850)

2.1. Quy trình 1: Tổng thời gian 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 7 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	
Sở Y tế	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		39 ngày		

	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	35,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC - Hoặc văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ đầy đủ được lưu tại kho điện tử của Trung tâm phục vụ hành chính công, gồm:

- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân:

- + Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP;
- + Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao có chứng thực);

+ Tài liệu, hồ sơ kỹ thuật và các quy trình liên quan đến chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định;

+ Hồ sơ năng lực: - Danh sách, hồ sơ trang thiết bị chính, cơ sở hạ tầng (phù hợp nội dung báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP); - Danh sách, hồ sơ kiểm nghiệm viên tương ứng với lĩnh vực đăng ký chỉ định kèm theo bản sao có chứng thực các chứng chỉ chuyên môn; - Các tài liệu chứng minh về bảo đảm chất lượng kiểm nghiệm: kế hoạch, kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng; Báo cáo kết quả kiểm tra thành thạo tay nghề của kiểm nghiệm viên đối với chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định; - Báo cáo năng lực cơ sở kiểm nghiệm theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP; - Mẫu Phiếu kết quả kiểm nghiệm theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP; - Kết quả hoạt động kiểm nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định trong mười hai (12) tháng gần nhất theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP.

Hồ sơ giấy lưu tại Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế gồm những văn bản phát sinh thực tế:

- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);
- Quyết định thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước.

2.2. Quy trình 2: Tổng thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 8 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	
Sở Y tế	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		29 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	25,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC - Hoặc văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ đầy đủ được lưu tại kho điện tử của Trung tâm phục vụ hành chính công, gồm:

- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân:

+ Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP;

+ Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao có chứng thực);

+ Tài liệu, hồ sơ kỹ thuật và các quy trình liên quan đến chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định;

+ Hồ sơ năng lực: - Danh sách, hồ sơ trang thiết bị chính, cơ sở hạ tầng (phù hợp nội dung báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP); - Danh sách, hồ sơ kiểm nghiệm viên tương ứng với lĩnh vực đăng ký chỉ định kèm theo bản sao có chứng thực các chứng chỉ chuyên môn; - Các tài liệu chứng minh về bảo đảm chất lượng kiểm nghiệm: kế hoạch, kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng; Báo cáo kết quả kiểm tra thành thạo tay nghề của kiểm nghiệm viên đối với chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định; - Báo cáo năng lực cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu quy định tại Mẫu số 06 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP; - Mẫu Phiếu kết quả kiểm nghiệm theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP; - Kết quả hoạt động kiểm nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định trong mười hai (12) tháng gần nhất theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP. - Bản sao có chứng thực chứng chỉ công nhận danh mục, phạm vi công nhận.

Hồ sơ giấy lưu tại Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế gồm những văn bản phát sinh thực tế:

- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);
- Quyết định thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước.

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

- Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.013851)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 – Phụ lục I Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 – Phụ lục I Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	* Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác: + Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả: Tiếp nhận hồ sơ. + Chuyển bước 2.1. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác:

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 – Phụ lục I Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	+ Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: + Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả: Từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Kết thúc quy trình. * Xử lý hồ sơ được cơ quan có thẩm quyền giải quyết yêu cầu bổ sung, hoàn thiện: - Trong thời hạn 90 ngày làm việc kể từ khi có thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, nếu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu: chuyển Bước 2.1 (thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 5 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP) - Sau 90 ngày làm việc kể từ khi có thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung nếu tổ chức, cá nhân không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ không còn giá trị. Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Tổ chức, cá nhân phải nộp lại hồ sơ mới để được cấp Giấy xác nhận nếu

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
					có nhu cầu.
Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Bước 2 - Xử lý, thẩm định hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết TTHC		7,75 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày	Phân công công chức xử lý hồ sơ	- Đồng ý: Chuyển bước 2.2 Thụ lý hồ sơ - Không đồng ý: Chuyển ngược lại bước 1 Tiếp nhận hồ sơ - Đối với hồ sơ chờ phê duyệt bổ sung (chuyển từ bước 2.2): Chọn: Phê duyệt, hồ sơ chuyển ngược lại bước 1 Tiếp nhận hồ sơ.
	Bước 2.2 - Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	6,75 ngày	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định); - Dự thảo “Thông báo không đồng ý cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo” (theo quy định tại phần 3 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 148/2025/NĐ-CP); - Dự thảo “Giấy xác nhận nội dung quảng cáo” (theo Mẫu số 02 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 148/2025/NĐ-CP).	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định: Chuyên viên thụ lý hồ sơ soạn Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi lãnh đạo phòng Phê duyệt trên phần mềm (Thao tác trên phần mềm chọn “Yêu cầu bổ sung”; đính kèm văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; hồ sơ chuyển về Bước 2.1). - Trường hợp hồ sơ sau bổ sung, hoàn thiện không đạt yêu cầu: dự thảo “Thông báo không đồng ý cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo” và chuyển Bước 2.3. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
					định: dự thảo “Giấy xác nhận nội dung quảng cáo” và chuyển Bước 2.3.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	0,5 ngày	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân; - Dự thảo “Thông báo không đồng ý cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo”; - Dự thảo “Giấy xác nhận nội dung quảng cáo”.	Kiểm tra nội dung dự thảo: - Nếu đồng ý: Chuyển Bước 3. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bước 2.2 (Nêu rõ lý do).
Sở Y tế	Bước 3 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân; - Thông báo không đồng ý cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo; - Giấy xác nhận nội dung quảng cáo.	- Xem xét dự thảo kết quả đề xuất: + Nếu đồng ý: ký duyệt, chuyển Bước 4. + Nếu không đồng ý: chuyển lại Bước 2.3 (nêu rõ lý do).
	Bước 4 - Phát hành văn bản/ kết quả	Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân; - Thông báo không đồng ý cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo; - Giấy xác nhận nội dung quảng cáo.	- Phát hành văn bản/ kết quả giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 5 - Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân; - Thông báo không đồng ý cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo; - Giấy xác nhận nội dung quảng cáo.	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Kết thúc quy trình.

Hồ sơ đầy đủ được lưu tại kho điện tử của Trung tâm Phục vụ hành chính công, gồm:

- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân:
- + Đơn đăng ký xác nhận nội dung quảng cáo (Mẫu số 01 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ);
- + Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm và Bản công bố sản phẩm đã được cơ quan có thẩm quyền xác nhận;

- + Mẫu nhãn sản phẩm (bản có xác nhận của tổ chức, cá nhân);
- + Đối với quảng cáo trên báo nói, báo hình thì phải có kịch bản dự kiến quảng cáo và nội dung dự kiến quảng cáo ghi trong đĩa hình, đĩa âm thanh; đối với quảng cáo trên các phương tiện khác thì phải có ma kết (mẫu nội dung) dự kiến quảng cáo (bản có xác nhận của tổ chức, cá nhân);
- + Đối với nội dung quảng cáo ngoài công dụng, tính năng của sản phẩm ghi trong bản công bố sản phẩm thì phải có tài liệu khoa học chứng minh (bản sao có xác nhận của tổ chức, cá nhân);

Các tài liệu trong hồ sơ đăng ký xác nhận nội dung quảng cáo phải được thể hiện bằng tiếng Việt; trường hợp có tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt và được công chứng.

- Phiếu Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả và hẹn trả kết quả;
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);
- Tài liệu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);
- Giấy xác nhận nội dung quảng cáo hoặc Thông báo không đồng ý cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo.

Hồ sơ giấy lưu tại Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm gồm những văn bản phát sinh thực tế:

- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);
- Giấy xác nhận nội dung quảng cáo hoặc Thông báo không đồng ý cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo.

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

- Hai quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.013854)

4.1. Quy trình 1: Tổng thời gian 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 7 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				15/9/2025) (nếu có)	
Sở Y tế	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		39 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	35,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC - Hoặc văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ đầy đủ được lưu tại kho điện tử của Trung tâm phục vụ hành chính công, gồm:

- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân:

+ Đơn đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP;

+ Kết quả so sánh liên phòng, thử nghiệm thành thạo đối với chỉ tiêu/phép thử do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền hoặc từ các nhà cung cấp thử nghiệm thành thạo, liên quan đến phạm vi đăng ký tổ chức;

+ Báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm nghiệm trong thời gian được chỉ định theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP;

Hồ sơ giấy lưu tại Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế gồm những văn bản phát sinh thực tế:

- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);

- Quyết định gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước.

4.2. Quy trình 2: Tổng thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 8 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	
Sở Y tế	Bước 2 - Xử lý hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ Dược	29 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	25,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC - Hoặc văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ đầy đủ được lưu tại kho điện tử của Trung tâm phục vụ hành chính công, gồm:

- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân:

+ Đơn đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP;

+ Kết quả so sánh liên phòng, thử nghiệm thành thạo đối với chỉ tiêu/phép thử do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền hoặc từ các nhà cung cấp thử nghiệm thành thạo, liên quan đến phạm vi đăng ký tổ chức;

+ Báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm nghiệm trong thời gian được chỉ định theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP;

Hồ sơ giấy lưu tại Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế gồm những văn bản phát sinh thực tế:

- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);
- Quyết định gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước.

5. Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, cơ sở sản xuất thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế (Mã TTHC: 1.013855).

- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.013855)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (<i>theo Mẫu số 01 – Phụ lục I Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025</i>). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>theo Mẫu số 02 – Phụ lục I Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025</i>). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>theo Mẫu số 03 – Phụ lục I Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025</i>).	* Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác: + Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả: Tiếp nhận hồ sơ. + Chuyển bước 2.1. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: + Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: + Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả: Từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Kết thúc quy trình.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
					* Xử lý hồ sơ được cơ quan có thẩm quyền giải quyết yêu cầu sửa đổi, bổ sung: - Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu: chuyển Bước 2.1 (thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 5 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP) - Nếu quá 30 ngày kể từ khi thông báo, tổ chức, cá nhân không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu của cơ quan giải quyết hồ sơ thì hồ sơ của cơ sở không còn giá trị. Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Tổ chức, cá nhân phải nộp lại hồ sơ mới để được cấp Giấy chứng nhận nếu có nhu cầu.
Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Bước 2 - Xử lý, thẩm định hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết		16 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	TTHC				
	Bước 2.1 - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Phân công công chức xử lý hồ sơ	- Đồng ý: Chuyển bước 2.2 Thụ lý hồ sơ - Không đồng ý: Chuyển ngược lại bước 1 Tiếp nhận hồ sơ - Đối với hồ sơ chờ phê duyệt bổ sung (chuyển từ bước 2.2): Chọn: Phê duyệt, hồ sơ chuyển ngược lại bước 1 Tiếp nhận hồ sơ.
	Bước 2.2 - Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	14 ngày	- Thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ của tổ chức, công dân.	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định: Chuyên viên thụ lý hồ sơ soạn Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi lãnh đạo phòng Phê duyệt trên phần mềm trong thời hạn 04 ngày làm

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				+ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định) + Dự thảo “Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ”	việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ (Thao tác trên phần mềm chọn “Yêu cầu bổ sung”; đính kèm văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; hồ sơ chuyển về Bước 2.1) - Nếu hồ sơ sau sửa đổi, bổ sung không đạt yêu cầu: dự thảo “Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ” và chuyển Bước 2.3 (trường hợp 1). - Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: Tham mưu tổ chức thẩm định tại cơ sở.
				- Tham mưu tổ chức thẩm định tại cơ sở và dự thảo kết quả thẩm định: + Hồ sơ của tổ chức, công dân. + Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Biên bản thẩm định tại cơ sở <i>(theo quy định tại khoản 3 Điều 2 Nghị định số 155/2018/NĐ-CP)</i>. + Báo cáo kết quả khắc phục của cơ sở <i>(theo quy định tại khoản 3 Điều 2 Nghị định số 155/2018/NĐ-CP)</i>. + Dự thảo “Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm” <i>(theo Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 155/2018/NĐ-CP)</i>.	- Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu: dự thảo “Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm” và chuyển Bước 2.3 (trường hợp 2). - Nếu kết quả thẩm định không đạt yêu cầu: dự thảo “Thông báo kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm” và chuyển Bước 2.3 (trường hợp 3). - Nếu kết quả thẩm định tại cơ sở chưa đạt yêu cầu và có thể khắc phục, Đoàn thẩm định ghi rõ nội dung yêu cầu và thời gian khắc phục vào Biên bản thẩm định với thời hạn khắc phục không quá 30 ngày <i>(Chuyên viên sử dụng chức năng trên phần mềm Một</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				+ Dự thảo “Thông báo kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm” (theo quy định tại khoản 3 Điều 2 Nghị định số 155/2018/NĐ-CP). + Dự thảo “Thông báo kết quả thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm tại cơ sở”.	<i>cửa để dừng hồ sơ trong thời hạn tối đa 30 ngày cho cơ sở báo cáo khắc phục).</i> Sau khi có báo cáo kết quả khắc phục của cơ sở, trong thời hạn 05 ngày làm việc Đoàn thẩm định đánh giá kết quả khắc phục và ghi kết luận vào biên bản thẩm định (Chuyên viên sử dụng chức năng trên phần mềm Một cửa để tiếp tục xử lý hồ sơ): + Nếu kết quả khắc phục đạt yêu cầu: dự thảo “Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm” và chuyển Bước 2.3 (trường hợp 2). + Nếu kết quả khắc phục không đạt yêu cầu hoặc cơ sở không gửi báo cáo khắc phục đúng hạn: dự thảo “Thông báo kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm” và chuyển Bước 2.3 (trường hợp 3). - Nếu kết quả thẩm định tại cơ sở xác minh “cơ sở không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc cơ sở không thuộc đối tượng quản lý và cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
					thực phẩm của Sở Y tế”: dự thảo “Thông báo kết quả thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm tại cơ sở” và chuyển Bước 2.3 (Trường hợp 4).
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	01 ngày	- Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Dự thảo “Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm”. - Dự thảo “Thông báo kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm”. - Dự thảo “Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ”. - Dự thảo “Thông báo kết quả thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm tại cơ sở”.	- Trường hợp 1: Xem xét dự thảo “Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ”. + Nếu đồng ý: chuyển Bước 3. + Nếu không đồng ý: chuyển lại Bước 2.2 (nêu rõ lý do). - Trường hợp 2: Xem xét dự thảo “Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm”. + Nếu đồng ý: chuyển Bước 3. + Nếu không đồng ý: chuyển lại Bước 2.2 (nêu rõ lý do). - Trường hợp 3: Xem xét dự thảo “Thông báo kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm”. + Nếu đồng ý: chuyển Bước 3. + Nếu không đồng ý: chuyển lại Bước 2.2 (nêu rõ lý do). - Trường hợp 4: Xem xét dự thảo “Thông báo kết quả thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm tại

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
					cơ sở”. + Nếu đồng ý: chuyển Bước 3. + Nếu không đồng ý: chuyển lại Bước 2.2 (nêu rõ lý do).
Sở Y tế	Bước 3 - Ký duyet kết quả đề xuất	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày	- Hồ sơ đầy đủ và đúng quy định của tổ chức, công dân. - Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm. - Thông báo kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo kết quả thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm tại cơ sở.	- Xem xét dự thảo kết quả đề xuất: + Nếu đồng ý: ký duyệt, chuyển Bước 4. + Nếu không đồng ý: chuyển lại Bước 2.3 (nêu rõ lý do).
	Bước 4 - Phát hành văn bản/kết quả	Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày	- Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm. - Thông báo kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo kết quả thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm tại cơ sở.	- Phát hành văn bản/kết quả giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 5 - Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm. - Thông báo kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo kết quả thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm tại cơ sở.	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Kết thúc quy trình.

Hồ sơ đầy đủ được lưu tại kho điện tử của Trung tâm Phục vụ hành chính công, gồm:

- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân:
 - + Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (Theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 155/2018/NĐ-CP);
 - + Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có ngành nghề phù hợp với loại thực phẩm của cơ sở sản xuất (có xác nhận của cơ sở);
 - + Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;
 - + Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đủ điều kiện cấp;
 - + Danh sách người sản xuất thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống đã được tập huấn kiến thức an toàn thực phẩm có xác nhận của chủ cơ sở.
- Phiếu Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả và hẹn trả kết quả;
- Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ (nếu có);
- Tài liệu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);
- Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Biên bản thẩm định tại cơ sở (nếu có);

- Báo cáo kết quả khắc phục của cơ sở (nếu có);
- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc Thông báo kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm hoặc Thông báo kết quả thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm tại cơ sở hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Hồ sơ giấy lưu tại Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm gồm những văn bản phát sinh thực tế:

- Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ (nếu có);
- Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Biên bản thẩm định tại cơ sở (nếu có);
- Báo cáo kết quả khắc phục của cơ sở (nếu có);
- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc Thông báo kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm hoặc Thông báo kết quả thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm tại cơ sở hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

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

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.001806)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	
Sở Y tế	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		06 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.1 - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng BTXH	0,5 ngày	Phân công công chức xử lý hồ sơ	
	Bước 2.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	4 ngày	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo văn Quyết định công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật .	
	Bước 2.3 - Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo phòng BTXH	0.5 ngày	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo văn Quyết định công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật .	
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo sở	0,5 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Quyết định công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật .	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Quyết định công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật .	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Quyết định công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật .	

Hồ sơ được lưu trữ trực tuyến đúng theo quy định.

7. Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội (Mã số TTHC: 1.012990)

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.012990)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	
Cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng Công tác xã hội	6,5 ngày		
	Bước 2.1 - phân công thẩm định	Lãnh đạo Phòng Công tác xã hội	0,5 ngày	Phân công chuyên viên thẩm định	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.2 - thẩm định	Chuyên viên phòng Công tác xã hội	4,5 ngày	- Dự thảo Quyết định tiếp nhận và phân công người hướng dẫn thực hành tại cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm Nghị định số 110/2024/NĐ-CP. - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 2.3 - Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Công tác xã hội	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định tiếp nhận và phân công người hướng dẫn thực hành tại cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm Nghị định số 110/2024/NĐ-CP. - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Người đứng đầu đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	0,5 ngày	- Quyết định tiếp nhận và phân công người hướng dẫn thực hành tại cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm Nghị định số 110/2024/NĐ-CP. - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Quyết định tiếp nhận và phân công người hướng dẫn thực hành tại cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm Nghị định số 110/2024/NĐ-CP. - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Quyết định tiếp nhận và phân công người hướng dẫn thực hành tại cơ sở cung cấp dịch vụ công tác xã hội theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm Nghị định số 110/2024/NĐ-CP. - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
và trả kết quả				- Thông báo bổ sung hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu trữ tại Cơ sở cung cấp dịch vụ Công tác xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Giấy đề nghị thực hành (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP);
- Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận (nếu có) chuyên môn liên quan (nộp bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu).;
- Giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội.

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

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.012993)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	
Sở Y tế	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		1,5 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ	
	Bước 2.2 - Thẩm định xử lý hồ sơ	Công chức phòng	0,25 ngày	- Dự thảo, Tờ trình và Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 2.3 - Kiểm tra duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo, Tờ trình và Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Tờ trình và Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội - Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.	
	Bước 2.5 - Phát hành	Văn thư	0,25 ngày	- Tờ trình và Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội - Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.	
UBND tỉnh	Bước 3		2 ngày		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ và xem xét trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Công chức phòng Khoa giáo – Văn xã hội	0,5 ngày	- Dự thảo giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 3.3 - Kiểm tra, Xem xét trình Lãnh đạo Văn phòng UBND	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã hội	0,25 ngày	- Dự thảo giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 3.4 - Xem xét ký nháy trình	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Dự thảo giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Lãnh đạo UBND tỉnh			- Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội - Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.	
	Bước 3.6 -Phát hành	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội - Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 4 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội - Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS.	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Y tế theo quy định hiện hành

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội
- Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hoặc văn bản không đồng ý (nêu rõ lý do)

III. LĨNH VỰC ĐƯỢC PHẨM

9. Cung cấp thuốc phóng xạ (Mã TTHC: 1.001396)

- Thời gian giải quyết: 13,5 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.001396)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	
Sở Y tế	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		12,5 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	9 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ đầy đủ được lưu tại kho điện tử của Trung tâm phục vụ hành chính công, gồm:

- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân;
- + Đơn đề nghị cung cấp thuốc phóng xạ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu Đơn quy định tại Phụ lục XIII ban hành kèm theo Thông tư số 20/2017/TT-BYT;
- + Báo cáo việc sản xuất, pha chế, sử dụng thuốc phóng xạ đề nghị cung cấp tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh sản xuất, pha chế, trong đó nêu cụ thể các thông tin về công suất máy, khả năng sản xuất, số lượng thuốc sản xuất, số lượng bệnh nhân sử dụng, số lượng thuốc đã sản xuất nhưng không sử dụng có đóng dấu xác nhận của cơ sở đề nghị theo Mẫu Báo cáo quy định tại Phụ lục XIV ban hành kèm theo Thông tư;

Hồ sơ giấy lưu tại Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế gồm những văn bản phát sinh thực tế:

- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);
- Văn bản đồng ý cung cấp thuốc phóng xạ.

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

- Hai quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.003068)

10.1. Quy trình 1: Trường hợp cơ sở thử nghiệm có thay đổi thuốc một trong các trường hợp quy định tại các điểm d, đ và e khoản 1 Điều 11 Thông tư số 04/2018/TTBYT, cơ sở thử nghiệm phải nộp báo cáo thay đổi kèm tài liệu kỹ thuật liên quan về Sở Y tế - trường hợp việc khắc phục đã đáp ứng yêu cầu - **tổng thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.**

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	
Sở Y tế	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		9,5 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	7,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ đầy đủ được lưu tại kho điện tử của Trung tâm phục vụ hành chính công, gồm:

- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân;
- + Báo cáo thay đổi kèm tài liệu kỹ thuật tương ứng với sự thay đổi;

Hồ sơ giấy lưu tại Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế gồm những văn bản phát sinh thực tế:

- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);
- Văn bản thông báo đồng ý thay đổi.

10.2. Quy trình 2: Trường hợp cơ sở thử nghiệm có thay đổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại các điểm d, đ và e khoản 1 Điều 11 Thông tư số 04/2018/TTBYT, cơ sở thử nghiệm phải nộp báo cáo thay đổi kèm tài liệu kỹ thuật liên quan về Sở Y tế - trường hợp việc khắc phục chưa đáp ứng yêu cầu - **tổng thời gian 58 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.**

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Y tế	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		57 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	52 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	2,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ đầy đủ được lưu tại kho điện tử của Trung tâm phục vụ hành chính công, gồm:

- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân;
- + Báo cáo thay đổi kèm tài liệu kỹ thuật tương ứng với sự thay đổi;

Hồ sơ giấy lưu tại Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế gồm những văn bản phát sinh thực tế:

- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);
- Văn bản thông báo đồng ý thay đổi.

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

- Thời gian giải quyết: 13,5 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.014078)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	
Sở Y tế	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		12,5 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	9 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ đầy đủ được lưu tại kho điện tử của Trung tâm phục vụ hành chính công, gồm:

- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân;

+ Đơn đề nghị của cơ sở nhập khẩu, bao gồm các thông tin sau: Tên thuốc, nguyên liệu làm thuốc, số lô, số lượng, hạn dùng còn lại tại thời điểm thông quan, lý do thuốc, nguyên liệu làm thuốc có hạn dùng còn lại tại thời điểm thông quan ngắn hơn quy định tại điểm a, b, c khoản 1 hoặc khoản 2 Điều 75 Nghị định số 163/2025/NĐ-CP và tính cần thiết cho việc sản xuất, phòng, và điều trị bệnh;

+ Văn bản đề nghị, cam kết của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh về sự cần thiết sử dụng thuốc cho nhu cầu phòng và điều trị bệnh đối với trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 75 Nghị định số 163/2025/NĐ-CP và tài liệu chứng minh lô thuốc/nguyên liệu làm thuốc có hạn dùng còn lại tại thời điểm thông quan ngắn hơn quy định tại điểm a, b, c khoản 1 hoặc khoản 2 Điều 75 Nghị định số 163/2025/NĐ-CP;

Hồ sơ giấy lưu tại Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế gồm những văn bản phát sinh thực tế:

- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);

- Văn bản chấp thuận/Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ/Văn bản trả lời không cho phép nhập khẩu.

12. Cho phép mua thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Mã TTHC: 1.014087)

- Thời gian giải quyết: 27 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.014087)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	
Sở Y tế	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		26 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	22,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ đầy đủ được lưu tại kho điện tử của Trung tâm phục vụ hành chính công, gồm:

- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân;
- + Đơn hàng mua thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất kèm theo Báo cáo xuất nhập - tồn thuốc;
- + Văn bản giải thích rõ lý do khi tổng số lượng thuốc đề nghị mua và số lượng tồn kho vượt quá 150% so với tổng nhu cầu kinh doanh, sử dụng trong kỳ báo cáo; đối với cơ sở kinh doanh dược phải có tài liệu chứng minh là kết quả trúng thầu đã được phê duyệt hoặc hợp đồng mua bán hoặc hợp đồng nguyên tắc phải kèm đơn đặt hàng có ghi rõ tên thuốc, số lượng thuốc. Cơ sở lần đầu mua thuốc phải có kế hoạch kinh doanh dự kiến đối với thuốc đề nghị mua;

Hồ sơ giấy lưu tại Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế gồm những văn bản phát sinh thực tế:

- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);
- Đơn hàng mua thuốc được phê duyệt/Văn bản thông báo kết quả giải quyết hồ sơ.

13. Điều chỉnh nội dung Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ (Mã TTHC: 1.014101)

- Thời gian giải quyết: 9 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.014101)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	
Sở Y tế	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		8,5 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	6,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả		giao tiếp nhận và trả kết quả		- Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ đầy đủ được lưu tại kho điện tử của Trung tâm phục vụ hành chính công, gồm:

- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân;
- + Đơn đề nghị điều chỉnh Chứng chỉ hành nghề được, có ảnh chân dung của người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề được chụp trong thời gian không quá 06 tháng;
- + Văn bằng chuyên môn tương ứng và giấy xác nhận thời gian thực hành chuyên môn tại cơ sở được phù hợp đối với trường hợp thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn. Đối với các văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp, phải kèm theo giấy công nhận tương đương của cơ quan có thẩm quyền về công nhận tương đương theo quy định tại khoản 2 Điều 12 của Nghị định số 163/2025/NĐ-CP. Giấy tờ này do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp, phải là bản được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định. Các giấy tờ này phải có bản dịch sang tiếng Việt và được chứng thực chữ ký người dịch theo quy định;

+ Chứng chỉ hành nghề được đã được cấp;

Hồ sơ giấy lưu tại Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế gồm những văn bản phát sinh thực tế:

- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);
- Quyết định cấp phép và Chứng chỉ hành nghề được.

IV. LĨNH VỰC PHÒNG BỆNH

14. Cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Mã TTHC: 1.006422)

- Thời gian giải quyết: 36 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.006422)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	
Sở Y tế	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		35 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	28,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	4 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ được lưu tại Sở Y tế theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 75/2016/NĐ-CP;
- Bản kê nhân sự xét nghiệm HIV của cơ sở theo Mẫu quy số 04 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 75/2016/NĐ-CP
- Bản kê danh sách trang thiết bị của phòng xét nghiệm theo Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 75/2016/NĐ-CP
- Sơ đồ mặt bằng nơi thực hiện xét nghiệm
- Bản sao hợp lệ kết quả thực hiện xét nghiệm chính xác trên bộ mẫu kiểm chuẩn của cơ sở xét nghiệm HIV được Bộ Y tế công nhận theo quy định tại Khoản 4 Điều 17 của Nghị định số 155/2018/NĐ-CP
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính

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

- Ba quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.013866)

15.1. Quy trình 1: Tổng số thời gian 27 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	
Sở Y tế	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		26 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	22,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

15.2. Quy trình 2: Tổng số thời gian 54 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	
Sở Y tế	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		53 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	47,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	3 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

15.3. Quy trình 3: Đối với hồ sơ chế phẩm có chứa hoạt chất hoặc có dạng sản phẩm hoặc có phạm vi sử dụng hoặc tác dụng lần đầu đăng ký tại Việt Nam. Tổng số thời gian 108 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	
Sở Y tế	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		107 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	98,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	6 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ được lưu tại Sở Y tế theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị đăng ký lưu hành mới theo Mẫu số 04 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 155/2018/NĐ-CP
- Giấy tờ về tư cách pháp nhân của cơ sở đăng ký, cơ sở sản xuất
- Giấy ủy quyền thực hiện việc đăng ký lưu hành trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 20 Nghị định số 91/2016/NĐ-CP
- Tài liệu kỹ thuật của chế phẩm đề nghị đăng ký gồm các nội dung theo quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP
- Kết quả kiểm nghiệm thành phần và hàm lượng hoạt chất trong chế phẩm (được bổ sung cùng Phiếu trả lời kết quả khảo nghiệm).
- Phiếu trả lời kết quả khảo nghiệm (được bổ sung sau khi Bộ Y tế có văn bản cho phép khảo nghiệm).
- Mẫu nhãn của chế phẩm
- Đối với chế phẩm nhập khẩu: giấy chứng nhận lưu hành tự do (Bản gốc hoặc bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận lưu hành tự do đối với chế phẩm nhập khẩu. Giấy chứng nhận lưu hành tự do phải đáp ứng các yêu cầu tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Nghị định số 129/2024/NĐ-CP).

- Đối với chế phẩm có chứa hoạt chất hoặc có dạng sản phẩm hoặc có phạm vi sử dụng hoặc tác dụng lần đầu đăng ký tại Việt Nam phải có trong hồ sơ: tài liệu, kết quả nghiên cứu về an toàn và hiệu lực hoặc khuyến cáo về việc sử dụng chế phẩm trong lĩnh vực gia dụng và y tế của Tổ chức Y tế thế giới hoặc tổ chức quốc tế khác hoặc cơ quan có thẩm quyền tại nước sản xuất, xuất khẩu chế phẩm

- Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành.

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

- Thời gian giải quyết: 27 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.013867)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	
Sở Y tế	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		26 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	21,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	2 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ được lưu tại Sở Y tế theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị đăng ký lưu hành bổ sung theo Mẫu số 05 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 155/2018/NĐ-CP
- Giấy tờ về tư cách pháp nhân của cơ sở đăng ký, cơ sở sản xuất ghi nội dung thay đổi (đối với cơ sở đăng ký, cơ sở sản xuất tại Việt Nam) hoặc văn bản thông báo thay đổi tên, địa chỉ (đối với cơ sở tại nước ngoài)
- Mẫu nhãn mới của chế phẩm.
- Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý

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

- Hai quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.013868)

17.1. Quy trình 1: Đăng ký lưu hành bổ sung thay đổi hạn sử dụng. Tổng số thời gian: 27 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	
Sở Y tế	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		26 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	21,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	2 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

17.2. Quy trình 2: Các trường hợp còn lại. Tổng số thời gian: 54 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	
Sở Y tế	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		53 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	46,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	4 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ được lưu tại Sở Y tế theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị đăng ký lưu hành bổ sung theo Mẫu số 05 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 155/2018/NĐ-CP;
- Phiếu trả lời kết quả khảo nghiệm (trừ trường hợp thay đổi hạn sử dụng của chế phẩm);
- Tài liệu nghiên cứu độ ổn định (đối với trường hợp thay đổi hạn sử dụng của chế phẩm);
- Kết quả kiểm nghiệm thành phần và hàm lượng hoạt chất (đối với trường hợp thay đổi thành phần và hàm lượng hoạt chất);
- Mẫu nhãn mới của chế phẩm.
- Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý

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

- Thời gian giải quyết: 36 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.013869)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	
Sở Y tế	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		35 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	30,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	2 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả					

Hồ sơ được lưu tại Sở Y tế theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp mới giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính theo Mẫu số 18 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP
- Bản kê khai nhân sự xét nghiệm HIV của cơ sở xét nghiệm theo Mẫu số 21 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP
- Bản kê khai thiết bị xét nghiệm HIV của cơ sở xét nghiệm theo Mẫu số 22 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP; - Sơ đồ mặt bằng nơi thực hiện xét nghiệm
- Hồ sơ chứng minh năng lực xét nghiệm HIV: Bản sao văn bản xác nhận kết quả thực hành xét nghiệm HIV theo quy định tại điểm c khoản 4 Điều 40 Nghị định số 141/2024/NĐ-CP đối với cơ sở thực hiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính
- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính

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

- Thời gian giải quyết: 27 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.013874)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Y tế	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		26 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	21,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	2 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ được lưu tại Sở Y tế theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị đăng ký gia hạn số đăng ký lưu hành theo Mẫu số 06 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP, Nghị định số 155/2018/NĐ-CP và Nghị định số 129/2024/NĐ-CP (Bản gốc văn bản).

- Giấy tờ về tư cách pháp nhân của cơ sở đăng ký, cơ sở sản xuất (Bản sao hợp lệ giấy tờ về tư cách pháp nhân của cơ sở đăng ký, cơ sở sản xuất hoặc bản sao giấy tờ về tư cách pháp nhân của cơ sở đăng ký, cơ sở sản xuất có đóng dấu của đơn vị được cấp theo quy định tại Nghị định số 129/2024/NĐ-CP).

- Giấy ủy quyền thực hiện việc đăng ký lưu hành trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 20 Nghị định số 91/2016/NĐ-CP (Bản gốc Giấy ủy quyền thực hiện việc đăng ký lưu hành. Giấy ủy quyền phải đáp ứng yêu cầu tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 129/2024/NĐ-CP).

- Báo cáo quá trình lưu hành chế phẩm theo mẫu quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 91/2016/NĐ-CP, Nghị định số 129/2024/NĐ-CP (Bản gốc văn bản).

- Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành

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

- Thời gian giải quyết: 27 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.013887)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	
	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		26 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	
Sở Y tế	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	21,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	2 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ được lưu tại Sở Y tế theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị đăng ký lưu hành bổ sung theo Mẫu số 05 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP, Nghị định số 155/2018/NĐ-CP và Nghị định số 129/2024/NĐ-CP (*Bản gốc văn bản*).
- Giấy ủy quyền thực hiện việc đăng ký lưu hành trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 20 Nghị định số 91/2016/NĐ-CP (*Bản gốc Giấy ủy quyền thực hiện việc đăng ký lưu hành. Giấy ủy quyền phải đáp ứng yêu cầu tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 129/2024/NĐ-CP*).
- Văn bản chuyển quyền sở hữu số đăng ký lưu hành của chủ sở hữu số đăng ký lưu hành (*Bản gốc văn bản*).
- Văn bản tiếp nhận quyền sở hữu số đăng ký lưu hành và cam kết sau khi tiếp nhận số đăng ký lưu hành sẽ tiếp tục đảm bảo việc kinh doanh chế phẩm đúng với hồ sơ đã được Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt (*Bản gốc văn bản*).
- Giấy tờ về tư cách pháp nhân của cơ sở đăng ký, cơ sở sản xuất (*Bản sao hợp lệ giấy tờ về tư cách pháp nhân của cơ sở đăng ký, cơ sở sản xuất hoặc bản sao giấy tờ về tư cách pháp nhân của cơ sở đăng ký, cơ sở sản xuất có đóng dấu của đơn vị được cấp theo quy định tại Nghị định số 129/2024/NĐ-CP*).

- Mẫu nhãn mới của chế phẩm (*Mẫu nhãn của tất cả các quy cách đóng gói theo kích thước thực có xác nhận của cơ sở đăng ký. Trường hợp nhiều quy cách đóng gói có nhãn thiết kế giống nhau, cơ sở đăng ký nộp nhãn của quy cách đóng gói nhỏ nhất. Trường hợp mẫu nhãn chế phẩm nhập khẩu ghi bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo nội dung nhãn phụ bằng tiếng Việt. Mẫu nhãn, nội dung nhãn phụ của chế phẩm phải đáp ứng các yêu cầu tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Nghị định số 129/2024/NĐ-CP*).

- Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành

21. Công bố đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động (Mã TTHC: 1.01389)

- Thời gian giải quyết: 27 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.01389)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	
Sở Y tế	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		26 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	21,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	2 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ được lưu tại Sở Y tế theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm

- Đơn đề nghị công bố đủ điều kiện quan trắc môi trường lao động theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ;
- Hồ sơ công bố đủ điều kiện quan trắc môi trường lao động theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ.

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

- Thời gian giải quyết: 27 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.013891)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	quả			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	
Sở Y tế	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		26 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	21,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	2 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ được lưu tại Sở Y tế theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm

- Văn bản đề nghị đăng ký lưu hành bổ sung theo Mẫu số 05 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 155/2018/NĐ-CP và Nghị định số 129/2024/NĐ-CP (*Bản gốc văn bản*).

- Giấy ủy quyền thực hiện việc đăng ký lưu hành chế phẩm với tên mới, trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 20 Nghị định số 91/2016/NĐ-CP (*Bản gốc Giấy ủy quyền thực hiện việc đăng ký lưu hành. Giấy ủy quyền phải đáp ứng yêu cầu tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 129/2024/NĐ-CP*).

- Đối với chế phẩm nhập khẩu: giấy chứng nhận lưu hành tự do (*Bản gốc hoặc bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận lưu hành tự do đối với chế phẩm nhập khẩu. Giấy chứng nhận lưu hành tự do phải đáp ứng các yêu cầu tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Nghị định số 129/2024/NĐ-CP*).

- Mẫu nhãn mới của chế phẩm (*Mẫu nhãn của tất cả các quy cách đóng gói theo kích thước thực có xác nhận của cơ sở đăng ký. Trường hợp nhiều quy cách đóng gói có nhãn thiết kế giống nhau, cơ sở đăng ký nộp nhãn của quy cách đóng gói nhỏ nhất. Trường hợp mẫu nhãn chế phẩm nhập khẩu ghi bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo nội dung nhãn phụ bằng tiếng Việt. Mẫu nhãn, nội dung nhãn phụ của chế phẩm phải đáp ứng các yêu cầu tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Nghị định số 129/2024/NĐ-CP*).

- Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc vi phạm sở hữu trí tuệ đối với tên chế phẩm (*Văn bản gốc hoặc bản sao hợp lệ*).

- Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký lưu hành.

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

- Thời gian giải quyết: 54 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.013895)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	
Sở Y tế	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		53 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	42,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	8 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ được lưu tại Sở Y tế theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm

- Văn bản đề nghị đăng ký lưu hành bổ sung theo Mẫu số 05 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP, Nghị định số 155/2018/NĐ-CP và Nghị định số 129/2024/NĐ-CP (*Bản gốc văn bản*).

- Giấy ủy quyền thực hiện việc đăng ký lưu hành trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 20 Nghị định số 91/2016/NĐ-CP (*Bản gốc Giấy ủy quyền thực hiện việc đăng ký lưu hành. Giấy ủy quyền phải đáp ứng yêu cầu tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 129/2024/NĐ-CP*).

- Giấy tờ về tư cách pháp nhân của cơ sở sản xuất ghi địa điểm mới:

- Đối với cơ sở tại Việt Nam: Giấy tờ về tư cách pháp nhân của cơ sở sản xuất ghi địa điểm mới (*Bản sao hợp lệ hoặc bản sao giấy tờ về tư cách pháp nhân của cơ sở sản xuất ghi địa điểm mới có đóng dấu của đơn vị được cấp theo quy định tại Nghị định số 129/2024/NĐ-CP*).

- Đối với cơ sở tại nước ngoài: văn bản thông báo thay đổi địa điểm, cơ sở sản xuất (*Bản gốc hoặc bản sao hợp lệ văn bản thông báo thay đổi địa điểm hoặc thay đổi cơ sở sản xuất của cơ sở nước ngoài được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định*).

- Phiếu trả lời kết quả khảo nghiệm chế phẩm sản xuất tại cơ sở mới (*Bản gốc hoặc bản sao hợp lệ Phiếu trả lời kết quả khảo nghiệm được thực hiện bởi cơ sở độc lập đã công bố đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm theo quy định, không bao gồm cơ sở sản xuất và cơ sở đăng ký chế phẩm. Riêng đối với chế phẩm diệt khuẩn, chấp nhận kết quả khảo nghiệm của cơ sở khảo nghiệm độc lập tại nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nước sở tại chỉ định, thừa nhận hoặc được tổ chức công nhận công nhận phù hợp tiêu chuẩn ISO/IEC 17025 hoặc ISO 15189 hoặc tiêu chuẩn về quản lý chất lượng phòng thử nghiệm phục vụ khảo nghiệm. Trường hợp sử dụng Phiếu trả lời kết quả khảo nghiệm của cơ sở khảo nghiệm độc lập tại nước ngoài thì trong Phiếu trả lời kết quả khảo nghiệm phải bao gồm chỉ tiêu vi sinh, hiệu quả diệt khuẩn được quy định tại quy trình khảo nghiệm do Bộ Y tế ban hành và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định*).

- Giấy chứng nhận lưu hành tự do, trừ trường hợp chế phẩm đã được cấp số đăng ký lưu hành để sản xuất tại Việt Nam và đăng ký lưu hành bổ sung cơ sở sản xuất tại nước ngoài (*Bản gốc hoặc bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận lưu hành tự do đối với chế phẩm nhập khẩu. Giấy chứng nhận lưu hành tự do phải đáp ứng các yêu cầu tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Nghị định số 129/2024/NĐ-CP*).

- Mẫu nhãn mới của chế phẩm (*Mẫu nhãn của tất cả các quy cách đóng gói theo kích thước thực có xác nhận của cơ sở đăng ký. Trường hợp nhiều quy cách đóng gói có nhãn thiết kế giống nhau, cơ sở đăng ký nộp nhãn của quy cách đóng gói nhỏ nhất. Trường hợp mẫu nhãn chế phẩm nhập khẩu ghi bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo nội dung nhãn phụ bằng tiếng Việt. Mẫu nhãn, nội dung nhãn phụ của chế phẩm phải đáp ứng các yêu cầu tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Nghị định số 129/2024/NĐ-CP*).

- Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý nội dung đăng ký lưu hành bổ sung thay đổi địa điểm cơ sở sản xuất, thay đổi cơ sở sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

V. LĨNH VỰC KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

24. Cấp Giấy phép hoạt động đối với trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ (Mã TTHC: 1.001138)

- Thời gian giải quyết: 27 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.001138)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
UBND xã, phường, đặc khu	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		18,5 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ, cơ sở	Công chức phòng chuyên môn	13 ngày	- Dự thảo Văn bản gửi cơ quan/đơn vị liên thông và hồ sơ đi kèm - Hoặc dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	3 ngày	- Dự thảo Văn bản gửi cơ quan/đơn vị liên thông và hồ sơ đi kèm - Hoặc dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.4 - Ký duyet	Lãnh đạo UBND xã, phường, đặc khu	2 ngày	- Dự thảo Văn bản gửi cơ quan/đơn vị liên thông và hồ sơ đi kèm - Hoặc dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.5 - Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản gửi cơ quan/đơn vị liên thông và hồ sơ đi kèm - Văn bản yêu cầu đề nghị bổ sung hồ sơ - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Y tế	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		8 ngày		
	Bước 3.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Phân công xử lý	
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	5 ngày	- Dự thảo Văn bản kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Hoặc dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.3 - Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	- Dự thảo Văn bản kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Hoặc dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Dự thảo Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ - Dự thảo Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.5 - Phát hành văn bản, Chuyển kết quả liên thông	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao	Bước 4 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
tiếp nhận và trả kết quả					

Hồ sơ được lưu tại Sở Y tế theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 17/2014/TT-BYT.
- Bản sao có chứng thực quyết định thành lập trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.
- Hợp đồng cho thuê địa điểm hoặc giấy cam kết đồng ý cho mượn của chủ địa điểm hoặc người quản lý nơi đặt trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.
- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận chuyên môn của nhân sự làm việc tại trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.
- Quy chế hoạt động của trạm sơ cấp cứu.
- Báo cáo nguồn tài chính để đảm bảo kinh phí hoạt động của trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ
- Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

25. Cấp Giấy phép hoạt động đối với điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ (Mã TTHC: 2.000559)

- Thời gian giải quyết: 27 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 2.000559)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
UBND xã, phường, đặc khu	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		17,5 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ, cơ sở	Công chức phòng chuyên môn	12 ngày	- Dự thảo Văn bản gửi cơ quan/đơn vị liên thông và hồ sơ đi kèm - Hoặc dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	3 ngày	- Dự thảo Văn bản gửi cơ quan/đơn vị liên thông và hồ sơ đi kèm - Hoặc dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.4 - Ký duyet	Lãnh đạo UBND xã, phường, đặc khu	2 ngày	- Dự thảo Văn bản gửi cơ quan/đơn vị liên thông và hồ sơ đi kèm - Hoặc dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản gửi cơ quan/đơn vị liên thông và hồ sơ đi kèm - Văn bản yêu cầu đề nghị bổ sung hồ sơ - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Y tế	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		8,5 ngày		
	Bước 3.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	5,5 ngày	- Dự thảo Văn bản kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Hoặc dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.3 - Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày	- Dự thảo Văn bản kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Hoặc dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Dự thảo Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ - Dự thảo Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.5 - Phát hành văn bản, Chuyển kết quả liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 4 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ được lưu tại Sở Y tế theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 17/2014/TT-BYT.
- Bản sao có chứng thực quyết định thành lập điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.
- Hợp đồng cho thuê địa điểm hoặc giấy cam kết đồng ý cho mượn của chủ địa điểm hoặc người quản lý nơi đặt điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.
- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận chuyên môn của nhân sự làm việc tại điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.
- Quy chế hoạt động của điểm sơ cấp cứu.

- Báo cáo nguồn tài chính để đảm bảo kinh phí hoạt động của điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.
- Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

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

- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.006780)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	
Sở Y tế	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		17 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	12 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	2,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ được lưu tại Sở Y tế theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ tại Sở Y tế
- Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

27. Cho phép thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa (Mã TTHC: 1.012261)

- Thời gian giải quyết: 39 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.012261)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	
Sở Y tế	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		38 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	32,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	3 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC - Hoặc văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ được lưu tại Sở Y tế theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm

- Văn bản đề nghị thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa trong đó phải nêu rõ thời gian bắt đầu thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa
- Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh của cơ sở (không áp dụng đối với trường hợp giấy phép hoạt động đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế)
- Danh mục các dịch vụ thực hiện khám bệnh, chữa bệnh từ xa

- Tài liệu minh chứng đáp ứng đủ điều kiện quy định tại điểm d khoản 1 Điều 87 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP của Chính phủ
 - Danh sách ghi rõ họ, tên và số giấy phép hành nghề đã được cấp của những người hành nghề dự kiến tham gia thực hiện thí điểm khám bệnh, chữa bệnh từ xa
 - Các giấy tờ chứng minh đáp ứng các điều kiện khác
- Công văn đồng ý/không đồng ý

28. Xếp cấp chuyên môn kỹ thuật (Mã TTHC: 1.012262)

- Thời gian giải quyết: 54 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.012262)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	
Sở Y tế	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		53 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	43,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	7 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC - Hoặc văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ được lưu tại Sở Y tế theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm

- Văn bản đề nghị xếp cấp
- Bảng tự chấm điểm theo tiêu chí và nội dung đánh giá quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP
- Các tài liệu, số liệu thống kê minh chứng điểm số đạt được
- Các tài liệu khác có liên quan
- Quyết định về việc xếp cấp chuyên môn kỹ thuật

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

- Thời gian giải quyết: 27 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.012271)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	
Sở Y tế	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		26 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	20 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	3,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC - Hoặc văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ được lưu tại Sở Y tế theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm

*** Trường hợp 1: Hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề đối với trường hợp người lần đầu tiên đề nghị cấp giấy phép hành nghề quy định tại điểm a khoản 1 Điều 30 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh**

- Đơn theo Mẫu 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP

- Bản sao hợp lệ của một trong các giấy tờ sau đây (không áp dụng đối với trường hợp các giấy tờ này đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế): - Giấy chứng nhận là lương y do cơ quan có thẩm quyền cấp; - Giấy chứng nhận là người có bài thuốc gia truyền do cơ quan có thẩm quyền cấp; - Giấy chứng nhận là người có phương pháp chữa bệnh gia truyền do cơ quan có thẩm quyền cấp;

- Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp (không áp dụng đối với trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế) hoặc bản sao hợp lệ giấy phép lao động đối với trường hợp phải có giấy phép lao động theo quy định của Bộ luật Lao động;

- Sơ yếu lý lịch tự thuật của người hành nghề theo Mẫu 09 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp lý lịch của người hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế);

- 02 ảnh chân dung cỡ 04cm x 06cm, chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề (không áp dụng đối với trường hợp người nộp hồ sơ đã đăng tải ảnh khi thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử)

- Bản sao hợp lệ của một trong các giấy tờ sau đây đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 6 Điều 10 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP: - Văn bản xác nhận đạt kết quả tại kỳ kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (không áp dụng đối với trường hợp kết quả đánh giá năng lực đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế); - Giấy phép hành nghề đã được thừa nhận theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp kết quả thừa nhận giấy phép hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế).

- Giấy phép hành nghề

*** Trường hợp 2: Hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề đối với trường hợp người hành nghề thay đổi chức danh chuyên môn đã được ghi trên giấy phép hành nghề quy định tại điểm b khoản 1 Điều 30 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh gồm**

- Đơn theo Mẫu 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP

- Bản sao hợp lệ của một trong các giấy tờ sau đây (không áp dụng đối với trường hợp các giấy tờ này đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế): - Giấy chứng nhận là lương y đối với trường hợp đã được cấp giấy phép hành nghề và muốn thay đổi sang chức danh lương y; - Giấy chứng nhận bài thuốc gia truyền đối với trường hợp đã được cấp giấy phép hành nghề và muốn thay đổi sang chức danh người có bài thuốc gia truyền; - Giấy chứng nhận phương pháp chữa bệnh gia truyền đối với trường hợp đã được cấp giấy phép hành nghề và đề nghị thay đổi sang chức danh người có phương pháp chữa bệnh gia truyền;

- Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp (không áp dụng đối với trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế) hoặc bản sao hợp lệ giấy phép lao động đối với trường hợp phải có giấy phép lao động theo quy định của Bộ luật Lao động

- Sơ yếu lý lịch tự thuật của người hành nghề theo Mẫu 09 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp lý lịch của người hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế)

- 02 ảnh chân dung cỡ 04cm x 06cm, chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề (không áp dụng đối với trường hợp người nộp hồ sơ đã đăng tải ảnh khi thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử)

- Giấy phép hành nghề

*** Trường hợp 3: Hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề đối với trường hợp giấy phép hành nghề bị thu hồi theo quy định tại khoản 4 Điều 34 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP do không hành nghề trong thời gian 24 tháng liên tục (điểm d khoản 1 Điều 35 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh)**

- Đơn theo Mẫu 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP

- Bản sao hợp lệ của một trong các giấy tờ sau đây (không áp dụng đối với trường hợp các giấy tờ này đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế): - Giấy chứng nhận là lương y do cơ quan có thẩm quyền cấp; - Giấy chứng nhận là người có bài thuốc gia truyền do cơ quan có thẩm quyền cấp; - Giấy chứng nhận là người có phương pháp chữa bệnh gia truyền do cơ quan có thẩm quyền cấp;

- Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp (không áp dụng đối với trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở

dữ liệu quốc gia về y tế) hoặc bản sao hợp lệ giấy phép lao động đối với trường hợp phải có giấy phép lao động theo quy định của Bộ luật Lao động

- Sơ yếu lý lịch tự thuật của người hành nghề theo Mẫu 09 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp lý lịch của người hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế)

- 02 ảnh chân dung cỡ 04cm x 06cm, chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề (không áp dụng đối với trường hợp người nộp hồ sơ đã đăng tải ảnh khi thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử);

- Bản sao hợp lệ của một trong các giấy tờ sau đây đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 6 Điều 10 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP: - Văn bản xác nhận đạt kết quả tại kỳ kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (không áp dụng đối với trường hợp kết quả đánh giá năng lực đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế); - Giấy phép hành nghề đã được thừa nhận theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp kết quả thừa nhận giấy phép hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế).

- Bản chính hoặc bản sao hợp lệ quyết định thu hồi giấy phép hành nghề (không áp dụng đối với trường hợp quyết định thu hồi giấy phép hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế)

- Giấy phép hành nghề

*** Trường hợp 4: Hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề đối với trường hợp giấy phép hành nghề bị thu hồi theo quy định tại khoản 5 Điều 34 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP do thuộc một trong các trường hợp bị cấm hành nghề quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 hoặc 6 Điều 20 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh (điểm d khoản 1 Điều 35 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh)**

- Đơn theo Mẫu 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP

- Bản sao hợp lệ của một trong các giấy tờ sau đây (không áp dụng đối với trường hợp các giấy tờ này đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế): - Giấy chứng nhận là lương y do cơ quan có thẩm quyền cấp; - Giấy chứng nhận là người có bài thuốc gia truyền do cơ quan có thẩm quyền cấp; - Giấy chứng nhận là người có phương pháp chữa bệnh gia truyền do cơ quan có thẩm quyền cấp

- Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp (không áp dụng đối với trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế) hoặc bản sao hợp lệ giấy phép lao động đối với trường hợp phải có giấy phép lao động theo quy định của Bộ luật Lao động;

- Sơ yếu lý lịch tự thuật của người hành nghề theo Mẫu 09 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp lý lịch của người hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế)

- 02 ảnh chân dung cỡ 04cm x 06cm, chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề (không áp dụng đối với trường hợp người nộp hồ sơ đã đăng tải ảnh khi thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử)

- Bản sao hợp lệ của một trong các giấy tờ sau đây đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 6 Điều 10 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP: - Văn bản xác nhận đạt kết quả tại kỳ kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (không áp dụng đối với trường hợp kết quả đánh giá năng lực đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế); - Giấy phép hành nghề đã được thừa nhận theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp kết quả thừa nhận giấy phép hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế)

- Bản chính hoặc bản sao hợp lệ quyết định thu hồi giấy phép hành nghề (không áp dụng đối với trường hợp quyết định thu hồi giấy phép hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế)

- Một trong các giấy tờ sau đây: - Bản chính hoặc bản sao hợp lệ văn bản của cơ quan có thẩm quyền kết luận người hành nghề không có tội hoặc không thuộc trường hợp bị cấm hành nghề đối với trường hợp bị truy cứu trách nhiệm hình sự nhưng đã có văn bản kết luận không có tội, không thuộc trường hợp bị cấm hành nghề (khoản 1 Điều 20 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh); - Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy chứng nhận chấp hành xong thời gian thử thách hoặc giấy chứng nhận chấp hành xong bản án, quyết định của tòa án (khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 20 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh); - Bản chính hoặc bản sao hợp lệ văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác định người hành nghề đã có đủ năng lực hành vi dân sự hoặc không có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc không còn hạn chế năng lực hành vi dân sự (khoản 6 Điều 20 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh)

- Giấy phép hành nghề

*** Trường hợp 5: Hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề đối với trường hợp giấy phép hành nghề bị thu hồi theo quy định của một trong các khoản 6, khoản 7 hoặc khoản 8 Điều 34 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (điểm e, g, h khoản 1 Điều 35 của Luật Khám bệnh, chữa bệnh)**

- Đơn theo Mẫu 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP

- Bản sao hợp lệ của một trong các giấy tờ sau đây (không áp dụng đối với trường hợp các giấy tờ này đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế): - Giấy chứng nhận là lương y do cơ quan có thẩm quyền cấp; - Giấy chứng nhận là người có bài thuốc gia truyền do cơ quan có thẩm quyền cấp; - Giấy chứng nhận là người có phương pháp chữa bệnh gia truyền do cơ quan có thẩm quyền cấp;

- Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp (không áp dụng đối với trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế) hoặc bản sao hợp lệ giấy phép lao động đối với trường hợp phải có giấy phép lao động theo quy định của Bộ luật Lao động

- Sơ yếu lý lịch tự thuật của người hành nghề theo Mẫu 09 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp lý lịch của người hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế)

- 02 ảnh chân dung cỡ 04cm x 06cm, chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề (không áp dụng đối với trường hợp người nộp hồ sơ đã đăng tải ảnh khi thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử)

- Bản sao hợp lệ của một trong các giấy tờ sau đây đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 6 Điều 10 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP: - Văn bản xác nhận đạt kết quả tại kỳ kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (không áp dụng đối với trường hợp kết quả đánh giá năng lực đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế); - Giấy phép hành nghề đã được thừa nhận theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp kết quả thừa nhận giấy phép hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế)

- Bản chính hoặc bản sao hợp lệ quyết định thu hồi giấy phép hành nghề (không áp dụng đối với trường hợp quyết định thu hồi giấy phép hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế)

- Giấy phép hành nghề

*** Trường hợp 6: Hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề đối với trường hợp giấy phép hành nghề không được gia hạn theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 24 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP**

- Đơn theo Mẫu 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP

- Bản sao hợp lệ của một trong các giấy tờ sau đây (không áp dụng đối với trường hợp các giấy tờ này đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế): - Giấy chứng nhận là lương y do cơ quan có thẩm quyền cấp; - Giấy chứng nhận là người có bài thuốc gia truyền do cơ quan có thẩm quyền cấp; - Giấy chứng nhận là người có phương pháp chữa bệnh gia truyền do cơ quan có thẩm quyền cấp;

- Bản chính hoặc bản sao hợp lệ giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp (không áp dụng đối với trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế) hoặc bản sao hợp lệ giấy phép lao động đối với trường hợp phải có giấy phép lao động theo quy định của Bộ luật Lao động

- Sơ yếu lý lịch tự thuật của người hành nghề theo Mẫu 09 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp lý lịch của người hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế)

- 02 ảnh chân dung cỡ 04cm x 06cm, chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề (không áp dụng đối với trường hợp người nộp hồ sơ đã đăng tải ảnh khi thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử)

- Bản sao hợp lệ của một trong các giấy tờ sau đây đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 6 Điều 10 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP: - Văn bản xác nhận đạt kết quả tại kỳ kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (không áp dụng đối với trường hợp kết quả đánh giá năng lực đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế); - Giấy phép hành nghề đã được thừa nhận theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP (không áp dụng đối với trường hợp kết quả thừa nhận giấy phép hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế)

- Bản chính hoặc bản sao hợp lệ quyết định thu hồi giấy phép hành nghề (không áp dụng đối với trường hợp quyết định thu hồi giấy phép hành nghề đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế)

- Giấy phép hành nghề

30. Thu hồi giấy phép hành nghề trong trường hợp quy định tại điểm i khoản 1 Điều 35 Luật Khám bệnh, chữa bệnh (Mã TTHC: 1.012276)

- Thời gian giải quyết: 13 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.012276)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Y tế	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		12 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	8,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	2 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC - Hoặc văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ được lưu tại Sở Y tế theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm

- Đơn đề nghị
- Giấy phép hành nghề
- Quyết định thu hồi giấy phép hành nghề

31. Cấp lại giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (Mã TTHC: 1.012279)

- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.012279)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	
Sở Y tế	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		17 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	12,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	2 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC - Hoặc văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ được lưu tại Sở Y tế theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm

*** Trường hợp 1: Trường hợp giấy phép hoạt động bị mất hoặc hư hỏng**

- Đơn theo Mẫu 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP
- Bản sao bị mất hoặc bản gốc giấy phép hoạt động bị hư hỏng (nếu có)
- Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh

*** Trường hợp 2: Trường hợp sai sót thông tin**

- Đơn theo Mẫu 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP
- Tài liệu chứng minh nội dung, thông tin sai sót cần sửa lại
- Bản gốc giấy phép hoạt động đã cấp
- Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh

32. Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (Mã TTHC: 1.01228)

- Hai quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.01228)

32.1. Quy trình 1: Trường hợp không phải thẩm định thực tế tại cơ sở. Tổng số thời gian 18 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	
Sở Y tế	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		17 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	12,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	2 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC - Hoặc văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

32.2. Quy trình 2: Trường hợp phải thẩm định thực tế tại cơ sở. Tổng số thời gian: 64 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	
	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		63 ngày		
Sở Y tế	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	53,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	7 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	2 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC - Hoặc văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ được lưu tại Sở Y tế theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm

*** Trường hợp 1: Trường hợp thay đổi thời gian làm việc hoặc thay đổi tên, địa chỉ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhưng không thay đổi địa điểm (Điều 65 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP).**

- Đơn theo Mẫu 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;
- Các giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 54 Luật khám bệnh, chữa bệnh năm 2023.
- Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh

*** Trường hợp 2: Trường hợp thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (Điều 66 Nghị định số 96/2023/NĐ-CP).**

- Đơn theo Mẫu 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP;
- Bản gốc giấy phép hoạt động;
- Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế và hồ sơ nhân sự tương ứng với quy mô hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc danh mục kỹ thuật dự kiến thay đổi và các tài liệu minh chứng đáp ứng việc thay đổi.
- Văn bản cho phép thay đổi quy mô hoạt động, phạm vi hoạt động chuyên môn hoặc bổ sung, giảm bớt danh mục kỹ thuật.

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

- Thời gian giải quyết: 27 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 2.000552)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
UBND xã, phường, đặc khu	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		18 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ, cơ sở	Công chức phòng chuyên môn	12,25 ngày	- Dự thảo Văn bản gửi cơ quan/đơn vị liên thông và hồ sơ đi kèm - Hoặc dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	3,5 ngày	- Dự thảo Văn bản gửi cơ quan/đơn vị liên thông và hồ sơ đi kèm - Hoặc dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.4 - Ký duyet	Lãnh đạo UBND xã, phường, đặc khu	1,75 ngày	- Dự thảo Văn bản gửi cơ quan/đơn vị liên thông và hồ sơ đi kèm - Hoặc dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.5 - Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày làm việc	- Văn bản gửi cơ quan/đơn vị liên thông và hồ sơ đi kèm - Văn bản yêu cầu đề nghị bổ sung hồ sơ - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Y tế	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		8,5 ngày		
	Bước 3.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý	
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	5,25 ngày	- Dự thảo Văn bản kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Hoặc dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.3 - Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày	- Dự thảo Văn bản kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Hoặc dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Dự thảo Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ - Dự thảo Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.5 - Phát hành văn bản, Chuyển kết quả liên thông	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao	Bước 4 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
tiếp nhận và trả kết quả					

Hồ sơ được lưu tại Sở Y tế theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ theo Phụ lục số 2b ban hành kèm theo Thông tư số 17/2014/TT-BYT;
- Báo cáo bằng văn bản của trạm, điểm sơ cấp cứu về việc thay đổi địa điểm (Kèm theo Hợp đồng thuê địa điểm hoặc cam kết đồng ý cho mượn của chủ địa điểm hoặc người quản lý nơi đặt trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ);
- Giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

VI. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

34. Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân (Mã TTHC: 1.000091)

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.000091)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>). - Mẫu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>theo Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>theo Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>) (nếu có).	
Sở Y tế	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		02 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	0,25 ngày	Chuyển chuyên viên thẩm định	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	0,5 ngày	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định về việc chấm dứt hoạt động của Cơ sở hỗ trợ nạn nhân.	
	Bước 2.3 - Xem xét trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	0,25 ngày	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định về việc chấm dứt hoạt động của Cơ sở hỗ trợ nạn nhân.	
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,75 ngày	- Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS (có nêu rõ lý do). - Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định về việc chấm dứt hoạt động của Cơ sở hỗ trợ nạn nhân.	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS (có nêu rõ lý do). - Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định về việc chấm dứt hoạt động của Cơ sở hỗ trợ nạn nhân.	
UBND tỉnh	Bước 3		2,5 ngày		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ tiếp nhận từ Sở Y tế.	
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Khoa giáo – Văn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định về việc chấm dứt hoạt động của Cơ sở hỗ trợ nạn nhân.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
		xã		- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 3.3 - Xem xét trình Lãnh đạo VP.UBND	Lãnh đạo Phòng/Ban chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định về việc chấm dứt hoạt động của Cơ sở hỗ trợ nạn nhân. - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 3.4 - Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định về việc chấm dứt hoạt động của Cơ sở hỗ trợ nạn nhân. - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định về việc chấm dứt hoạt động của Cơ sở hỗ trợ nạn nhân. - Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS (có nêu rõ lý do).	
	Bước 3.6 - Phát hành	Văn thư	0,25 ngày	- Quyết định về việc chấm dứt hoạt động của Cơ sở hỗ trợ nạn nhân. - Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS (có nêu rõ lý do).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 4 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Quyết định về việc chấm dứt hoạt động của Cơ sở hỗ trợ nạn nhân. - Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS (có nêu rõ lý do).	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Y tế theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ thủ tục Đề nghị chấm dứt hoạt động của Cơ sở hỗ trợ nạn nhân
- Quyết định chấm dứt hoạt động của Cơ sở hỗ trợ nạn nhân

35. Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (Mã TTHC: 2.000025)

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 2.000025)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018). - Mẫu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018) (nếu có).	
Sở Y tế	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		4,5 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	0,25 ngày	Chuyển chuyên viên thẩm định hồ sơ	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	2,25 ngày	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.3 - Xem xét trình Lãnh đạo ký duyệt	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	0,5 ngày	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS (có nêu rõ lý do). - Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân;	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày		
UBND tỉnh	Bước 3		02 ngày		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ tiếp nhận từ Sở Y tế	
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân; - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 3.3 - Xem xét trình Lãnh đạo VP.UBND	Lãnh đạo Phòng/Ban chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân; - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 3.4 - Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân; - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân; - Thông báo đề nghị bổ sung HS.	
	Bước 3.6 - Phát hành	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết HS (có nêu rõ lý do).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 4 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân; - Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS (có nêu rõ lý do).	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Y tế theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ về việc đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân;
- Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc văn bản không đồng ý cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (nêu rõ lý do)

36. Cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (Mã TTHC: 2.000027)

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 2.000027)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>). - Mẫu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>theo Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>) (nếu có).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018) (nếu có).	
Sở Y tế	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		2,25 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	0,25 ngày	Chuyển chuyên viên thẩm định	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	01 ngày	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	
	Bước 2.3 - Xem xét trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	0,25 ngày	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	
	Bước 2.4 - Ký duyet hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
UBND tỉnh	Bước 3		2,25 ngày		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Hồ sơ tiếp nhận từ Sở Y tế.	
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 3.3 - Xem xét trình Lãnh đạo VP.UBND	Lãnh đạo Phòng/Ban chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 3.4 - Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do)	
	Bước 3.6 - Phát hành	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức	Bước 4 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết	0 ngày	- Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
được giao tiếp nhận và trả kết quả		quả		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Thông báo bổ sung hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Y tế theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
- Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc văn bản không đồng ý cấp lại, sửa đổi, bổ sung

Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (nêu rõ lý do).

37. Cấp Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân (Mã TTHC: 1.014010)

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.014010)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>). - Mẫu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>theo Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>theo Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>) (nếu có).	
Sở Y tế	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		4 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	0,5 ngày	Chuyển chuyên viên thẩm định	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	1,5 ngày	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định Cấp Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân	
	Bước 2.3 - Xem xét trình Lãnh đạo ký duyệt	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	0,5 ngày	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định Cấp Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân	
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Thông báo đề nghị bổ sung HS. - Thông báo từ chối giải quyết HS (có nêu rõ lý do).	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định Cấp Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân	
UBND tỉnh	Bước 3		2,5 ngày		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Y tế	
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Khoa giáo – Văn xã	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
				- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 3.3 - Xem xét trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân; - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 3.4 - Thẩm định trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân; - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày	- Quyết định cấp Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân; - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 3.6 - Phát hành	Văn thư	0,5 ngày		
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 4 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Quyết định cấp Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân; - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Y tế theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ về việc đề nghị cấp Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân;
- Quyết định cấp Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân hoặc văn bản không đồng ý cấp Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân (nêu rõ lý do)

38. Cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân (Mã TTHC: 1.014011)

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.014011)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>). - Mẫu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>theo Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>theo Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018</i>) (nếu có).	
Sở Y tế	Bước 2 -Thẩm định hồ sơ		2 ngày		
	Bước 2.1 -Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	0,25 ngày	Chuyển chuyên viên thẩm định	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	0,5 ngày	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân	
	Bước 2.3 - Xem xét trình Lãnh đạo ký duyệt	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	0,25 ngày	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
				- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân	
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân	
UBND tỉnh	Bước 3		2,5 ngày		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Hồ sơ tiếp nhận từ Sở Y tế	
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Khoa giáo – Văn xã	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân. - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 3.3 - Xem xét trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân. - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 3.4 - Thẩm định trình Lãnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
	đạo UBND tỉnh			- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân. - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do)	
	Bước 3.6 - Phát hành	Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 4 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân. - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do) - Thông báo bổ sung hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Y tế theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân
- Quyết định cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân hoặc văn bản không đồng ý cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân (nêu rõ lý do).

VII. LĨNH VỰC Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN

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

- Thời gian giải quyết: 27 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.009407)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
-----------------	----------------	-----------------------	-----------	----------------------------	---------

Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	
Sở Y tế	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		26 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	22,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC - Hoặc văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

và trả kết quả					
-----------------------	--	--	--	--	--

Hồ sơ đầy đủ được lưu tại kho điện tử của Trung tâm phục vụ hành chính công, gồm:

- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân;
- + Bản sao Giấy phép hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền;
- + Bản công bố đáp ứng đủ tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BYT;
- + Báo cáo hoạt động bào chế, chế biến thuốc cổ truyền theo Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BYT.

Hồ sơ giấy lưu tại Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế gồm những văn bản phát sinh thực tế:

- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);
- Văn bản Công bố thông tin trên trang thông tin điện tử Sở Y tế.

40. Cấp Giấy chứng nhận là lương y theo quy định cho các đối tượng quy định tại khoản 1, 2 và khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024 (Mã TTHC: 1.012415)

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.012415)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	
Sở Y tế	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		19 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	15,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	2 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC - Hoặc văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ được lưu tại Sở Y tế theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm

*** Trường hợp 1. Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận lương y đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.**

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận lương y theo mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.

- Bản sao hợp pháp các chứng chỉ học phần theo quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 2 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.

- Bản sao hợp pháp bằng tốt nghiệp phổ thông trung học hoặc tương đương đối với người sinh từ ngày 01 tháng 01 năm 1960 trở về sau. d) 02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm, chụp trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

- Giấy chứng nhận là lương y

*** Trường hợp 2. Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận lương y đối với đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.**

- Bản sao hợp pháp bằng tốt nghiệp phổ thông trung học hoặc tương đương đối với người sinh từ ngày 01 tháng 01 năm 1960 trở về sau
- 02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm, chụp trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ)
- Bản sao hợp pháp giấy chứng nhận lương y chuyên sâu cùng bảng điểm do Trung ương Hội Đông y Việt Nam cấp theo quy định tại Khoản 2 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024

- Giấy chứng nhận là lương y

*** Trường hợp 3. Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận lương y đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.**

- Bản sao hợp pháp giấy chứng nhận có trình độ y sỹ cấp 2 do Ban Trị sự Trung ương Tỉnh độ cư sỹ Phật hội Việt Nam cấp.
- 02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm, chụp trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).
- Giấy chứng nhận là lương y

41. Cấp giấy chứng nhận lương y theo quy định cho các đối tượng quy định tại khoản 4, 5 và khoản 6 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024 (Mã TTHC: 1.012416)

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.012416)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	
	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		4 ngày		
Sở Y tế	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	2,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC - Hoặc văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ được lưu tại Sở Y tế theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm

*** Trường hợp 1. Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận lương y đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.**

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận lương y theo mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024

- Bản sao hợp pháp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề được cấp theo quy định của Pháp lệnh Hành nghề y, dược tư nhân có phạm vi hành nghề khám chữa bệnh bằng y học cổ truyền

- 02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm, chụp trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

- Giấy chứng nhận là lương y

*** Trường hợp 2. Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận lương y đối với đối tượng quy định tại Khoản 5 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.**

- Bản xác nhận quá trình khám bệnh, chữa bệnh của Trưởng Trạm y tế xã hoặc của người đứng đầu cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.

- 02 ảnh màu cỡ 4 x 6 cm chụp, trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ)

- Giấy chứng nhận là lương y

*** Trường hợp 3. Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận lương y đối với đối tượng quy định tại Khoản 6 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.**

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận lương y theo mẫu quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.

- Bản sao hợp pháp kết quả kiểm tra sát hạch theo quy định tại khoản 6 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.

- Giấy chứng nhận là lương y

42. Cấp lại giấy chứng nhận lương y (Mã TTHC: 1.012417)

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.012417)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	
Sở Y tế	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		4 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	2,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC - Hoặc văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ được lưu tại Sở Y tế theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm

- Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận lương y theo mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.
- 02 ảnh màu cỡ 4x6 cm, chụp trên nền trắng (không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).
- Giấy chứng nhận là lương y

43. Cấp giấy chứng nhận có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền y (Mã TTHC: 1.012418)

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.012418)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	
Sở Y tế	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		14 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	10,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	2 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC - Hoặc văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ được lưu tại Sở Y tế theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.
- Bản thuyết minh về bài thuốc gia truyền hoặc phương pháp chữa bệnh gia truyền theo mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.
- Bản sao hợp lệ kết quả thử độc tính cấp và bán trường diễn đối với bài thuốc gia truyền.
- Bản sao hợp pháp giấy tờ chứng minh quyền sở hữu bài thuốc gia truyền, phương pháp chữa bệnh gia truyền.
- 02 ảnh chân dung cỡ 4 x 6 cm, chụp trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ).
- Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền

44. Cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền y theo quy định tại Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12/3/2024 (Mã TTHC: 1.012419)

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.012419)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Y tế	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		4 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	2 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC - Hoặc văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ được lưu tại Sở Y tế theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm

- Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận theo mẫu số 01 Phụ lục số II ban hành kèm theo Thông tư số 02/2024/TT-BYT ngày 12 tháng 3 năm 2024.

- 02 ảnh chân dung cỡ 4 x 6 cm, chụp trên nền trắng (trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ)

- Giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.

45. Thủ tục công bố tiêu chuẩn chất lượng vị thuốc cổ truyền, dược liệu (Mã số TTHC: 1.014037)

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.014037)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có)	
	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		6,5 ngày		
Sở Y tế	Bước 2.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Chuyển hồ sơ đến công chức xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	3,5 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo từ chối tiếp nhận giải	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				quyết hồ sơ	
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC - Hoặc văn bản thông báo bổ sung hồ sơ - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ đầy đủ được lưu tại kho điện tử của Trung tâm phục vụ hành chính công, gồm:

- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân;
- + Bản công bố chất lượng vị thuốc cổ truyền, được liệu theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 32/2025/TT-BYT ngày 01/7/2025;
- + Bản sao Phiếu kiểm nghiệm vị thuốc cổ truyền, được liệu đạt theo tiêu chuẩn chất lượng công bố do cơ sở kiểm nghiệm nhà nước đạt tiêu chuẩn GLP hoặc cơ sở kinh doanh dịch vụ kiểm nghiệm được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được phạm vi kinh doanh dịch vụ kiểm nghiệm ban hành;
- + Bản sao tài liệu chứng minh nguồn gốc, xuất xứ của vị thuốc cổ truyền, được liệu theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 12 Thông tư số 32/2025/TT-BYT ngày 01/7/2025;
- + Các tài liệu trong hồ sơ công bố phải được thể hiện bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh; cơ sở kinh doanh vị thuốc cổ truyền, được liệu, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tự chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật về tính chính xác, hợp pháp, trung thực của tất cả các tài liệu trong hồ sơ công bố.

Hồ sơ giấy lưu tại Phòng Nghiệp vụ Dược - Sở Y tế gồm những văn bản phát sinh thực tế:

- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);
- Phiếu tiếp nhận hồ sơ Công bố tiêu chuẩn chất lượng vị thuốc cổ truyền, được liệu.
- Bản tự công bố chất lượng vị thuốc cổ truyền, được liệu theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 32/2025/TT-BYT ngày 01/7/2025 được công bố trên Trang Thông tin điện tử của Sở Y tế đối với các cơ sở kinh doanh và cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội (Mã số TTHC: 1.014027)

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.014027)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	1 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 ngày 23/11/2018).	
UBND cấp xã	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		06 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội	0,5 ngày	Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ	
	Bước 2.2 - Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	- Dự thảo Quyết định thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội cho đối tượng; - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối) - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối)	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.3 - Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội cho đối tượng; - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối) - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối)	
	Bước 2.4 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày	- Quyết định thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội cho đối tượng; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối) - Thông báo bổ sung hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối)	
	Bước 2.5 - Phát hành	Văn thư	0,5 ngày	- Quyết định thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội cho đối tượng; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối) - Thông báo bổ sung hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối)	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Quyết định thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội cho đối tượng; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối) - Thông báo bổ sung hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối)	

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng;
- Quyết định điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng hoặc văn bản không đồng ý (nêu rõ lý do)

II. LĨNH VỰC TRẺ EM

2. Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (Mã số TTHC: 2.001942)

- Thời gian giải quyết: 22 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 2.001.942)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ	1 ngày	- Giấy tiếp nhận HS và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 – Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện HS (Mẫu số 02 – Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết HS (Mẫu số 03 - Phụ lục Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025) (nếu có).	
UBND cấp xã	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ		21 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội	01 ngày	Phân công chuyên viên xử lý	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ và đánh giá hoàn cảnh gia đình nhận chăm sóc trẻ	Công chức phòng Văn hóa – Xã hội	15 ngày	- Dự thảo văn bản bàn giao trẻ em - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 2.3 - Xem xét trình ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội	02 ngày	- Dự thảo văn bản bàn giao trẻ em - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.	
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày	- Văn bản bàn giao trẻ em - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	01 ngày	- Văn bản bàn giao trẻ em - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 3 - Trả kết quả	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Văn bản bàn giao trẻ em - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế
- Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc văn bản không đồng ý (nêu rõ lý do)

III. LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM

3. Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, cơ sở sản xuất thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế (Mã TTHC: 1.013855).

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.013855)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính	Bước 1 - Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 – Phụ lục I Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ	* Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác: + Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả: Tiếp nhận hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
công các cấp trên địa bàn tỉnh		quả		sơ (theo Mẫu số 02 – Phụ lục I Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 – Phụ lục I Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	+ Chuyển bước 2.1. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác: + Hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: + Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả: Từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Kết thúc quy trình. * Xử lý hồ sơ được cơ quan có thẩm quyền giải quyết yêu cầu sửa đổi, bổ sung: - Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi thông báo, nêu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu: chuyển Bước 2.1 (thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 5 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP). - Nếu quá 30 ngày kể từ khi thông báo, tổ chức, cá nhân không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu của cơ quan giải quyết hồ sơ thì hồ sơ của cơ sở không còn giá trị. Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Tổ chức, cá nhân

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
					phải nộp lại hồ sơ mới để được cấp Giấy chứng nhận nếu có nhu cầu.
UBND cấp xã	Bước 2 - Xử lý, thẩm định hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết TTHC		18 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	01 ngày	Phân công công chức xử lý hồ sơ	- Đồng ý: Chuyển bước 2.2 Thụ lý hồ sơ - Không đồng ý: Chuyển ngược lại bước 1 Tiếp nhận hồ sơ - Đối với hồ sơ chờ phê duyệt bổ sung (chuyển từ bước 2.2): Chọn: Phê duyệt, hồ sơ chuyển ngược lại bước 1 Tiếp nhận hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.2 - Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	16 ngày	- Thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ của tổ chức, công dân. + Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định) + Dự thảo “Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ”	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định: Chuyên viên thụ lý hồ sơ soạn Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi lãnh đạo phòng Phê duyệt trên phần mềm trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ (Thao tác trên phần mềm chọn “Yêu cầu bổ sung”; đính kèm văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; hồ sơ chuyển về Bước 2.1). - Nếu hồ sơ sau sửa đổi, bổ sung không đạt yêu cầu: dự thảo “Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ” và chuyển Bước 2.3 (trường hợp 1). - Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: Tham mưu tổ chức thẩm định tại cơ sở.
				- Tham mưu tổ chức thẩm định tại cơ sở và dự thảo kết quả thẩm định: + Hồ sơ của tổ chức, công dân. + Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Biên bản thẩm định tại cơ sở (theo quy định tại khoản 3 Điều 2 Nghị định số 155/2018/NĐ-CP). + Báo cáo kết quả khắc phục của cơ sở (theo quy định tại khoản 3 Điều 2 Nghị định số 155/2018/NĐ-CP).	- Nếu kết quả thẩm định đạt yêu cầu: dự thảo “Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm” và chuyển Bước 2.3 (trường hợp 2). - Nếu kết quả thẩm định không đạt yêu cầu: dự thảo “Thông báo kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm” và chuyển Bước 2.3 (trường hợp 3).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				+ Dự thảo “Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm” (theo Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 155/2018/NĐ-CP). + Dự thảo “Thông báo kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm” (theo quy định tại khoản 3 Điều 2 Nghị định số 155/2018/NĐ-CP). + Dự thảo “Thông báo kết quả thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm tại cơ sở”.	- Nếu kết quả thẩm định tại cơ sở chưa đạt yêu cầu và có thể khắc phục, Đoàn thẩm định ghi rõ nội dung yêu cầu và thời gian khắc phục vào Biên bản thẩm định với thời hạn khắc phục không quá 30 ngày (Chuyên viên sử dụng chức năng trên phần mềm Một cửa để dừng hồ sơ trong thời hạn tối đa 30 ngày cho cơ sở báo cáo khắc phục). Sau khi có báo cáo kết quả khắc phục của cơ sở, trong thời hạn 05 ngày làm việc Đoàn thẩm định đánh giá kết quả khắc phục và ghi kết luận vào biên bản thẩm định (Chuyên viên sử dụng chức năng trên phần mềm Một cửa để tiếp tục xử lý hồ sơ): + Nếu kết quả khắc phục đạt yêu cầu: dự thảo “Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm” và chuyển Bước 2.3 (trường hợp 2). + Nếu kết quả khắc phục không đạt yêu cầu hoặc cơ sở không gửi báo cáo khắc phục đúng hạn: dự thảo “Thông báo kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm” và chuyển Bước 2.3 (trường hợp 3). - Nếu kết quả thẩm định tại cơ sở xác minh “cơ sở không thuộc diện cấp Giấy

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
					chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc cơ sở không thuộc đối tượng quản lý và cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm của Sở Y tế”: dự thảo “Thông báo kết quả thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm tại cơ sở” và chuyển Bước 2.3 (Trường hợp 4).
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	01 ngày	- Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Dự thảo “Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm”. - Dự thảo “Thông báo kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm”. - Dự thảo “Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ”. - Dự thảo “Thông báo kết quả thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm tại cơ sở”.	- Trường hợp 1: Xem xét dự thảo “Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ”. + Nếu đồng ý: chuyển Bước 3. + Nếu không đồng ý: chuyển lại Bước 2.2 (nêu rõ lý do). - Trường hợp 2: Xem xét dự thảo “Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm”. + Nếu đồng ý: chuyển Bước 3. + Nếu không đồng ý: chuyển lại Bước 2.2 (nêu rõ lý do). - Trường hợp 3: Xem xét dự thảo “Thông báo kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm”. + Nếu đồng ý: chuyển Bước 3. + Nếu không đồng ý: chuyển lại Bước 2.2 (nêu rõ lý do).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
					- Trường hợp 4: Xem xét dự thảo “Thông báo kết quả thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm tại cơ sở”. + Nếu đồng ý: chuyển Bước 3. + Nếu không đồng ý: chuyển lại Bước 2.2 (nêu rõ lý do).
UBND cấp xã	Bước 3 - Ký duyệt kết quả đề xuất	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	- Hồ sơ đầy đủ và đúng quy định của tổ chức, công dân. - Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm. - Thông báo kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo kết quả thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm tại cơ sở.	- Xem xét dự thảo kết quả đề xuất: + Nếu đồng ý: ký duyệt, chuyển Bước 4. + Nếu không đồng ý: chuyển lại Bước 2.3 (nêu rõ lý do).
	Bước 4 - Phát hành văn bản/ kết quả	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	- Hồ sơ đầy đủ và đúng quy định của tổ chức, công dân. - Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm. - Thông báo kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	- Phát hành văn bản/ kết quả giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Thông báo kết quả thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm tại cơ sở.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	Bước 5 - Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Hồ sơ của tổ chức, công dân. - Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm. - Thông báo kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo kết quả thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm tại cơ sở.	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Kết thúc quy trình.

Hồ sơ đầy đủ được lưu tại kho điện tử của Trung tâm phục vụ hành chính công, gồm:

- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân:
 - + Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (Theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 155/2018/NĐ-CP);
 - + Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có ngành nghề phù hợp với loại thực phẩm của cơ sở sản xuất (có xác nhận của cơ sở);
 - + Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;
 - + Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đủ điều kiện cấp;

+ Danh sách người sản xuất thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống đã được tập huấn kiến thức an toàn thực phẩm có xác nhận của chủ cơ sở.

- Phiếu Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả và hẹn trả kết quả;
- Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ (nếu có);
- Tài liệu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có);
- Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Biên bản thẩm định tại cơ sở (nếu có);
- Báo cáo kết quả khắc phục của cơ sở (nếu có);
- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc Thông báo kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm hoặc Thông báo kết quả thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm tại cơ sở hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Hồ sơ giấy lưu tại UBND cấp xã gồm những văn bản phát sinh thực tế:

- Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện hồ sơ (nếu có);
- Quyết định thành lập đoàn thẩm định và Biên bản thẩm định tại cơ sở (nếu có);
- Báo cáo kết quả khắc phục của cơ sở (nếu có);
- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc Thông báo kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm hoặc Thông báo kết quả thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm tại cơ sở hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.