

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1724/QĐ-UBND

*Phú Yên, ngày 24 tháng 10 năm 2019*

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN**

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 131/TTr-SYT ngày 11/10/2019,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ 172 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Y tế *(kèm theo Danh mục)*.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Y tế, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Phan Đình Phùng**

**TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ**  
*(Kèm theo Quyết định số 1724/QĐ-UBND ngày 24/10/2019  
của UBND tỉnh Phú Yên)*

STT	Tên thủ tục	Thời hạn giải quyết
<b>A. THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH UBND TỈNH</b>		
<b>I. Lĩnh vực tổ chức cán bộ</b>		
1	Đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	20 ngày làm việc
2	Đề nghị miễn nhiệm giám định viên pháp y và giám định viên pháp y tâm thần thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	10 ngày làm việc
<b>B. THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT SỞ Y TẾ</b>		
<b>I. Lĩnh vực y tế dự phòng và môi trường</b>		
1	Công bố cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp I, cấp II.	03 ngày làm việc
2	Công bố cơ sở đủ điều kiện tiêm chủng.	03 ngày làm việc
3	Công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện	05 ngày làm việc
4	Công bố lại đối với cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện khi có thay đổi về tên, địa chỉ, về cơ sở vật chất, trang thiết bị và nhân sự	05 ngày làm việc
5	Công bố lại đối với cơ sở công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng phương thức điện tử khi hồ sơ công bố bị hư hỏng hoặc bị mất	05 ngày làm việc
6	Công bố lại đối với cơ sở điều trị sau khi hết thời hạn bị tạm đình chỉ	05 ngày làm việc
7	Cấp giấy chứng nhận tiêm chủng quốc tế hoặc áp dụng biện pháp dự phòng.	Ngay sau khi tiếp nhận đủ đơn và tài liệu minh chứng đã tiêm vắc xin phòng bệnh
8	Kiểm dịch y tế đối với phương tiện vận tải	<i>tối đa 24 giờ</i>
9	Kiểm dịch y tế đối với hàng hóa	<i>không quá 6 giờ</i>
10	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch y tế thi thể, hài cốt	<i>không quá 3 giờ</i>
11	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch y tế mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người	<i>không quá 1 giờ</i>
12	Công bố cơ sở đủ điều kiện sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế	03 ngày làm việc
13	Công bố cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm	03 ngày làm việc
14	Cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ	03 ngày làm việc
15	Cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng	17 ngày làm việc
16	Cấp lại thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng	07 ngày làm việc
17	Đăng ký tham gia điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện đối với người nghiện chất dạng thuốc phiện đang cư trú tại cộng đồng	Ngay sau khi nhận được Đơn đăng ký của đối tượng đăng ký tham gia điều trị

		nghiện chất dạng thuốc phiện
18	Chuyển tiếp điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện đối với người nghiện chất dạng thuốc phiện ngoài cộng đồng	Giải quyết ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ
19	Cấp phát thuốc Methadone cho người bệnh điều trị đặc biệt tại cơ sở khám, chữa bệnh	Ngay sau khi tiếp nhận đơn đề nghị uống thuốc Methadone tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của người bệnh
20	Cấp phát thuốc Methadone cho người bệnh điều trị đặc biệt tại nhà <i>Trường hợp cơ sở điều trị Methadone có đủ người thực hiện việc chuyển thuốc Methadone cho người bệnh</i>	Ngay sau khi tiếp nhận đơn đề nghị uống thuốc Methadone tại nhà của người bệnh
21	Cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp	07 ngày làm việc
22	Cấp giấy chứng nhận bị nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp	07 ngày làm việc
23	Thông báo hoạt động đối với tổ chức tư vấn về phòng, chống HIV/AIDS	10 ngày làm việc
24	Xác định trường hợp được bồi thường khi xảy ra tai biến trong tiêm chủng	15 ngày làm việc
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Trang thiết bị và công trình y tế</b>	
1	Công bố đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế loại A	03 ngày làm việc
2	Công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với trang thiết bị y tế loại A	03 ngày làm việc
3	Công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế loại B, C, D	03 ngày làm việc
4	Điều chỉnh thông tin trong hồ sơ Công bố đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế loại A	03 ngày làm việc
5	Điều chỉnh thông tin trong hồ sơ Công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế loại B, C, D	03 ngày làm việc
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực Mỹ phẩm</b>	
1	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm	30 ngày
2	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm	05 ngày làm việc
3	Điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm	05 ngày làm việc
4	Cấp số tiếp nhận phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất trong nước	- 03 ngày làm việc (đối với trường hợp đã cấp số tiếp nhận) - 05 ngày làm việc (đối với trường hợp chưa cấp số tiếp nhận)
5	Cấp giấy xác nhận nội dung Quảng cáo mỹ Phẩm	10 ngày làm việc
6	Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng	05 ngày làm việc
7	Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm trong trường hợp hết hiệu lực tại Khoản 2 Điều 21 Thông tư số	05 ngày làm việc

09/2015/TT-BYT		
8	Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm khi có thay đổi về tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm và không thay đổi nội dung quảng cáo	10 ngày làm việc
<b>IV</b>	<b>Lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh</b>	
1	Cấp điều chỉnh chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh trong trường hợp đề nghị thay đổi họ và tên, ngày tháng năm sinh	30 ngày
2	Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám, điều trị bệnh nghề nghiệp thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	45 ngày
3	Công bố đủ điều kiện hoạt động đối với cơ sở dịch vụ thẩm mỹ thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	10 ngày làm việc
4	Công bố đủ điều kiện hoạt động đối với cơ sở dịch vụ xoa bóp (massage) thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	10 ngày làm việc
5	Cấp giấy chứng nhận bài thuốc gia truyền	30 ngày làm việc
6	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	45 ngày
7	Cấp lần đầu chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người Việt Nam thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	a) 30 ngày, b) 180 ngày đối với trường hợp cần xác minh người được đào tạo ở nước ngoài
8	Cấp lại chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người Việt Nam bị mất hoặc hư hỏng hoặc bị thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định tại điểm a, b Khoản 1 Điều 29 Luật khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	a) 30 ngày, b) 180 ngày đối với trường hợp cần xác minh người được đào tạo ở nước ngoài
9	Cấp lại chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người Việt Nam bị thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định tại điểm c, d, đ, e và g Khoản 1 Điều 29 Luật khám bệnh, chữa bệnh	a) 30 ngày, b) 180 ngày đối với trường hợp cần xác minh người được đào tạo ở nước ngoài
10	Cấp giấy phép hoạt động đối với bệnh viện thuộc Sở Y tế và áp dụng đối với trường hợp khi thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập	60 ngày
11	Cấp giấy phép hoạt động đối với trạm xá, trạm y tế xã	45 ngày
12	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi địa điểm thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	a) 45 ngày; b) 60 ngày đối với bệnh viện,
13	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	45 ngày (60 ngày đối với bệnh viện)
14	Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng khám đa khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	45 ngày
15	Cấp lại giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế do bị mất, hoặc hư hỏng hoặc bị thu hồi do cấp không đúng thẩm quyền	45 ngày (60 ngày đối với bệnh viện)
16	Điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	45 ngày (60 ngày đối với bệnh viện)

17	Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng khám chuyên khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	45 ngày
18	Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng chẩn trị y học cổ truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	45 ngày
19	Cấp giấy phép hoạt động đối với nhà hộ sinh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	45 ngày
20	Cấp giấy phép hoạt động đối với Phòng khám chẩn đoán hình ảnh, phòng X quang thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	45 ngày
21	Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng xét nghiệm thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	45 ngày
22	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ tiêm (chích), thay băng, đếm mạch, đo nhiệt độ, đo huyết áp thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	45 ngày
23	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ làm răng giả thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	45 ngày
24	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ chăm sóc sức khỏe tại nhà thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	45 ngày
25	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở dịch vụ kính thuốc thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	45 ngày
26	Đăng ký hành nghề đối với trường hợp đã được cấp giấy phép hoạt động khi có thay đổi về nhân sự thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	10 ngày làm việc
27	Cho phép người hành nghề được tiếp tục hành nghề khám bệnh, chữa bệnh sau khi bị đình chỉ hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	20 ngày
28	Cho phép cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được tiếp tục hoạt động khám bệnh, chữa bệnh sau khi bị đình chỉ hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.	20 ngày
29	Cấp thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh	30 ngày (180 ngày đối với trường hợp cần xác minh người được đào tạo ở nước ngoài)
30	Cấp bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề	30 ngày (180 ngày đối với trường hợp cần xác minh người được đào tạo ở nước ngoài)
31	Cấp giấy phép hoạt động đối với phòng khám, tư vấn và điều trị dự phòng thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	45 ngày
32	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi thay đổi người chịu trách nhiệm chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	a) 45 ngày, b) 60 ngày đối với bệnh viện
33	Cấp giấy phép hoạt động khám, chữa bệnh nhân đạo đối với bệnh viện trên địa bàn quản lý của Sở Y tế (trừ các bệnh viện thuộc thẩm quyền của Bộ Y tế và Bộ Quốc phòng) và áp dụng đối với trường hợp khi thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập	45 ngày làm việc
34	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng khám đa khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	45 ngày làm việc
35	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo	45 ngày làm việc

	đối với Phòng khám chuyên khoa thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	
36	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Phòng chẩn trị y học cổ truyền thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	45 ngày làm việc
37	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với Nhà Hộ Sinh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	45 ngày làm việc
38	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với phòng khám chẩn đoán hình ảnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	45 ngày làm việc
39	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với phòng xét nghiệm thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	45 ngày làm việc
40	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ tiêm (chích), thay băng, đếm mạch, đo nhiệt độ, đo huyết áp	45 ngày làm việc
41	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ làm răng giả	45 ngày làm việc
42	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ chăm sóc sức khỏe tại nhà	45 ngày làm việc
43	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ kính thuốc	45 ngày làm việc
44	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh	45 ngày làm việc
45	Cấp giấy phép hoạt động đối với khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo với trạm xá, trạm y tế cấp xã	45 ngày làm việc
46	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi thay đổi địa điểm	45 ngày làm việc
47	Cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế khi thay đổi tên cơ sở khám chữa bệnh	45 ngày làm việc
48	Cấp lại giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế do bị mất hoặc hư hỏng hoặc giấy phép bị thu hồi do cấp không đúng thẩm quyền	30 ngày làm việc
49	Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trực thuộc Sở Y tế khi thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn	45 ngày làm việc
50	Công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	15 ngày
51	Cấp Giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 1, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT	35 ngày làm việc
52	Cấp Giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 4, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT	20 ngày
53	Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy định tại Khoản 5, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT	20 ngày
54	Cấp giấy chứng nhận là lương y cho các đối tượng quy	20 ngày

định tại Khoản 6, Điều 1, Thông tư số 29/2015/TT-BYT

55	Cấp Giấy phép hoạt động đối với trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ	30 ngày làm việc
56	Cấp Giấy phép hoạt động đối với điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ	30 ngày làm việc
57	Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ khi thay đổi địa điểm	30 ngày làm việc
58	Cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ do mất, rách, hỏng	30 ngày làm việc
59	Phê duyệt lần đầu danh mục kỹ thuật của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế	20 ngày làm việc
60	Phê duyệt bổ sung danh mục kỹ thuật của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế	20 ngày làm việc
61	Khám sức khỏe định kỳ	01 ngày làm việc
62	Cấp giấy khám sức khỏe cho người từ đủ 18 tuổi trở lên	01 ngày làm việc
63	Cấp giấy khám sức khỏe cho người chưa đủ 18 tuổi	01 ngày làm việc
64	Cấp giấy khám sức khỏe cho người người mất năng lực hành vi dân sự hoặc không có năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự	01 ngày làm việc
65	Cấp Giấy chứng nhận sức khỏe cho thuyền viên làm việc trên tàu biển Việt Nam đủ tiêu chuẩn sức khỏe theo quy định tại Phụ lục số I của Thông tư số 22/2017/TT-BYT ngày 12/5/2017	01 ngày làm việc
66	Cấp Giấy chứng nhận sức khỏe cho thuyền viên làm việc trên tàu biển Việt Nam đủ tiêu chuẩn sức khỏe theo quy định tại Phụ lục số I nhưng mắc một hoặc một số bệnh, tật quy định tại Phụ lục số II của Thông tư số 22/2017/TT-BYT ngày 12/5/2017	01 ngày làm việc
67	Khám sức khỏe định kỳ đối với thuyền viên làm việc trên tàu biển Việt Nam	01 ngày làm việc
<b>V</b>	<b>Lĩnh vực Giám định Y khoa</b>	
1	Khám GDYK lần đầu đối với người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học quy định tại Điều 38 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng	32 ngày làm việc
2	Khám GDYK lần đầu đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học quy định tại Điều 38 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng	32 ngày làm việc
3	Khám giám định thương tật lần đầu do Trung tâm giám định y khoa tỉnh, thành phố hoặc Trung tâm giám định y khoa thuộc Bộ Giao thông vận tải thực hiện	28 ngày làm việc
4	Khám giám định đối với trường hợp đã được xác định tỷ lệ tạm thời do Trung tâm giám định y khoa tỉnh, thành phố	28 ngày làm việc

thực hiện		
5	Khám giám định đối với trường hợp bổ sung vết thương do Trung tâm giám định y khoa tỉnh, thành phố thực hiện	28 ngày làm việc
6	Khám giám định đối với trường hợp vết thương còn sót do Trung tâm giám định y khoa tỉnh, thành phố thực hiện	28 ngày làm việc
7	Khám giám định đối với trường hợp vết thương tái phát do Trung tâm giám định y khoa tỉnh, thành phố thực hiện	28 ngày làm việc
8	Khám giám định mức độ khuyết tật đối với trường hợp Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật	27 ngày làm việc
9	Khám giám định mức độ khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	27 ngày làm việc
10	Khám giám định mức độ khuyết tật đối với trường hợp đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	27 ngày làm việc
11	Khám giám định đối với trường hợp người khuyết tật có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không khách quan, không chính xác	27 ngày làm việc
12	Khám giám định đối với trường hợp đại diện hợp pháp của người khuyết tật có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không khách quan, không chính xác	27 ngày làm việc
13	Khám giám định phúc quyết mức độ khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng giám định y khoa đã ban hành biên bản khám giám định	15 ngày làm việc
14	Khám giám định phúc quyết mức độ khuyết tật đối với trường hợp đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng giám định y khoa đã ban hành biên bản khám giám định	15 ngày làm việc
15	Khám giám định thương tật lần đầu do tai nạn lao động	30 ngày làm việc
16	Khám giám định lần đầu do bệnh nghề nghiệp	30 ngày làm việc
17	Khám giám định để thực hiện chế độ hưu trí đối với người lao động	30 ngày làm việc
18	Khám giám định để thực hiện chế độ tử tuất	30 ngày làm việc
19	Khám giám định lại đối với trường hợp tái phát tổn thương do tai nạn lao động	30 ngày làm việc
20	Khám giám định lại bệnh nghề nghiệp tái phát	30 ngày làm việc
21	Khám giám định tổng hợp	30 ngày làm việc
22	Khám giám định để xác định lao động nữ không đủ sức khỏe để chăm sóc con sau khi sinh hoặc sau khi nhận con do nhờ người mang thai hộ hoặc phải nghỉ dưỡng thai	30 ngày làm việc
23	Khám giám định để hưởng bảo hiểm xã hội một lần	30 ngày làm việc
<b>VI</b>	<b>Lĩnh vực Dược</b>	
1	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược cho cơ sở kinh doanh thuốc phải kiểm soát đặc biệt thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	30 ngày
2	Cấp Chứng chỉ hành nghề dược (bao gồm cả trường hợp cấp Chứng chỉ hành nghề dược nhưng Chứng chỉ hành	15 ngày

	nghề dược bị thu hồi theo quy định tại các khoản 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 Điều 28 của Luật dược) theo hình thức xét hồ sơ	
3	Cấp Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ trong trường hợp CCHND bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp CCHND	05 ngày làm việc
4	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ (trường hợp bị hư hỏng hoặc bị mất)	05 ngày làm việc
5	Điều chỉnh nội dung Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ	05 ngày làm việc
6	Cấp lần đầu và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược đối với trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; Cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền)	20 ngày (trường hợp không đi đánh giá cơ sở) 30 ngày (trường hợp đi đánh giá cơ sở)
7	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược cho cơ sở thay đổi loại hình kinh doanh dược hoặc thay đổi phạm vi kinh doanh dược có làm thay đổi Điều kiện kinh doanh; thay đổi địa Điểm kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; Cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền)	20 ngày (trường hợp không đi đánh giá cơ sở) 30 ngày (trường hợp đi đánh giá cơ sở),
8	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; Cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền)	a) 07 ngày làm việc (lỗi do cơ quan cấp), b) 15 ngày làm việc
9	Điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền)	15 ngày làm việc
10	Thông báo hoạt động bán lẻ thuốc lưu động	15 ngày làm việc
11	Cho phép bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ đối với cơ sở chưa được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược	30 ngày
12	Cho phép bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ đối với cơ sở đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược	07 ngày làm việc
13	Cấp giấy xác nhận nội dung thông tin thuốc theo hình thức hội thảo giới thiệu thuốc	10 ngày
14	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc	30 ngày
15	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt cơ sở bán lẻ kinh doanh thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc có chứa tiền chất, thuốc phóng xạ	30 ngày
16	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở bán lẻ thuốc có kinh doanh thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất thuốc độc,	30 ngày

	nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực	
17	Đánh giá duy trì đáp ứng thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc	30 ngày
18	Đánh giá duy trì đáp ứng Thực hành tốt bán lẻ thuốc đối với cơ sở có kinh doanh thuốc chất gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc có chứa tiền chất	30 ngày
19	Đánh giá duy trì đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở có kinh doanh thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực	30 ngày
20	Kiểm soát thay đổi khi có thay đổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại các điểm c và d Khoản 1 Điều 11 Thông tư 02/2018/TT-BYT	10 ngày
21	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc	30 ngày
22	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc có kinh doanh thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc có chứa tiền chất	30 ngày
23	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở bán buôn thuốc có kinh doanh thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực	30 ngày
24	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc đối với cơ sở kinh doanh không vì mục đích thương mại	30 ngày
25	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt cơ sở phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc có chứa tiền chất không vì mục đích thương mại	30 ngày
26	Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở phân phối thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực, không vì mục đích thương mại	30 ngày
27	Đánh giá duy trì đáp ứng thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc	30 ngày
28	Đánh giá duy trì đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc có kinh doanh thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc có chứa tiền chất	30 ngày
29	Đánh giá duy trì đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở có kinh doanh thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng	30 ngày

	thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất, thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực	
30	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 03/2018/TT-BYT	10 ngày
31	Cho phép hủy thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, nguyên liệu làm thuốc là dược chất gây nghiện, dược chất hướng thần, tiền chất dùng làm thuốc thuộc thẩm quyền Sở Y tế (Áp dụng với cơ sở có sử dụng, kinh doanh thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, nguyên liệu làm thuốc là dược chất gây nghiện, dược chất hướng thần, tiền chất dùng làm thuốc trừ cơ sở sản xuất, xuất khẩu, nhập khẩu)	20 ngày làm việc
32	Cho phép mua thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	30 ngày làm việc
33	Cấp phép xuất khẩu thuốc phải kiểm soát đặc biệt thuộc hành lý cá nhân của tổ chức, cá nhân xuất cảnh gửi theo vận tải đơn, hàng hóa mang theo người của tổ chức, cá nhân xuất cảnh để điều trị bệnh cho bản thân người xuất cảnh và không phải là nguyên liệu làm thuốc phải kiểm soát đặc biệt	07 ngày làm việc
34	Cấp phép nhập khẩu thuốc thuộc hành lý cá nhân của tổ chức, cá nhân nhập cảnh gửi theo vận tải đơn, hàng hóa mang theo người của tổ chức, cá nhân nhập cảnh để điều trị bệnh cho bản thân người nhập cảnh	07 ngày làm việc
35	Kê khai lại giá thuốc sản xuất trong nước	07 ngày làm việc
<b>VII</b>	<b>Lĩnh vực Đào tạo</b>	
1	Công bố đáp ứng yêu cầu là cơ sở thực hành trong khối ngành sức khỏe đối với các cơ sở khám, chữa bệnh thuộc Sở Y tế và cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân trên địa bàn tỉnh, thành phố	15 ngày làm việc
<b>VIII</b>	<b>Lĩnh vực Dân số KHHGD</b>	
1	Cấp lại giấy chứng sinh đối với trường hợp bị nhầm lẫn khi ghi chép giấy chứng sinh	03 ngày làm việc
2	Cấp lại giấy chứng sinh đối với trường hợp bị mất hoặc hư hỏng	03 ngày làm việc
<b>IX</b>	<b>Lĩnh vực Bảo hiểm y tế</b>	
1	Thủ tục khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế	01 ngày làm việc
<b>X</b>	<b>Lĩnh vực An toàn vệ sinh thực phẩm</b>	
1	Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	20 ngày làm việc
2	Cấp giấy Tiếp nhận bản công bố sản phẩm nhập khẩu đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế	07 ngày làm việc

	độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi	
3	Cấp giấy Tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm sản xuất trong nước đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi	07 ngày làm việc
4	Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo đối với sản phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi	10 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH**

*(Kèm theo Quyết định số 1724/QĐ-UBND ngày 24/10/2019 của UBND tỉnh Phú Yên)*

**I. Lĩnh vực Tổ chức cán bộ**

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

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, xem xét, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách	Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế	06 ngày làm việc
Bước 3	- Mời Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ - Soạn thảo: Tờ trình UBND tỉnh, dự thảo Quyết định bổ nhiệm	Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế + Sở Tư pháp	06 ngày làm việc
Bước 4	Ký văn bản trình UBND tỉnh hoặc Thông báo cho đối tượng	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 5	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy) hoặc thông báo cho đối tượng	Văn thư Sở Y tế	½ ngày làm việc
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý và trả kết quả cho Sở Y tế	Văn phòng UBND tỉnh + UBND tỉnh	04 ngày làm việc
Bước 7	Đăng tải danh sách giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần đã được bổ nhiệm trên cổng thông tin điện tử của UBND cấp tỉnh, đồng thời gửi Bộ Tư pháp	UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 8	- Xác nhận trên cổng dịch vụ công trực tuyến - Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức của Sở Y tế	½ ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày làm việc</b>

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

- Thời gian giải quyết: **10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, xem xét, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách	Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế	02 ngày làm việc
Bước 3	- Mời Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ - Soạn thảo: Tờ trình UBND tỉnh, dự thảo Quyết định miễn nhiệm	Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế + Sở Tư pháp	03 ngày làm việc
Bước 4	Ký văn bản trình UBND tỉnh hoặc Thông báo cho đối tượng	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy) hoặc thông báo cho đối tượng	Văn thư Sở Y tế	1/4 ngày làm việc
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ, xử lý và trả kết cho Sở Y tế	Văn phòng UBND tỉnh + UBND tỉnh	03 ngày làm việc
Bước 7	Đăng tải đăng tải danh sách giám định viên pháp y, giám định viên pháp y tâm thần đã được miễn nhiệm trên cổng thông tin điện tử của UBND cấp tỉnh, đồng thời gửi Bộ Tư pháp	UBND tỉnh	1/4 ngày làm việc
Bước 8	- Xác nhận trên cổng dịch vụ công trực tuyến - Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức của Sở Y tế	1/4 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ Y TẾ PHÚ YÊN**  
(Kèm theo Quyết định số 1724/QĐ-UBND ngày 24/10/2019 của UBND tỉnh Phú Yên)

**I. Lĩnh vực Y tế Dự phòng và Môi trường:**

**1. Thủ tục: Công bố cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp I, cấp II.**

- Thời gian giải quyết: **03** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	1/2 ngày làm việc
Bước 3	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	1/2 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	1/2 ngày làm việc
Bước 5	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>

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

- Thời gian giải quyết: **03** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức;	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại	1/2 ngày làm việc

	- Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	1/2 ngày làm việc
Bước 3	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	1/2 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	1/2 ngày làm việc
Bước 5	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>

### 3. Thủ tục: Công bố đủ điều kiện điều trị nghiên cứu chất dạng thuốc phiện.

- Thời gian giải quyết: **05** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	01 ngày làm việc
Bước 3	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc
Bước 5	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở	01 ngày làm việc

	- Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

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

- Thời gian giải quyết: **05** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	01 ngày làm việc
Bước 3	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc
Bước 5	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

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

- Thời gian giải quyết: **05** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	01 ngày làm việc
Bước 3	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc
Bước 5	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

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

- Thời gian giải quyết: **05** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử	Phòng Quản lý hành nghề y dược	01 ngày làm việc

	lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	tư nhân	
Bước 3	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc
Bước 5	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**7. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận tiêm chủng quốc tế hoặc áp dụng biện pháp dự phòng.**

- Thời gian giải quyết: Ngay sau khi tiếp nhận đủ đơn và tài liệu minh chứng đã tiêm vắc xin phòng.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện (giờ/ ngày làm việc)
Bước 1	Nộp đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận tiêm chủng quốc tế hoặc áp dụng biện pháp dự phòng	Kiểm dịch viên Y tế	Ngay sau khi tiếp nhận đủ đơn và tài liệu minh chứng đã tiêm vắc xin phòng bệnh.
Bước 2	Cung cấp minh chứng việc sử dụng vắc xin, biện pháp dự phòng đã áp dụng trước đó còn hiệu lực với tổ chức kiểm dịch y tế hoặc thực hiện việc tiêm chủng vắc xin.	Phòng tiêm chủng vắc xin phối hợp Kiểm dịch viên Y tế của Trung tâm Y tế dự phòng	
Bước 3	Sau khi tiếp nhận đủ đơn và tài liệu minh chứng đã tiêm vắc xin phòng bệnh, tổ chức kiểm dịch y tế cấp ngay giấy chứng nhận tiêm chủng quốc tế.	Kiểm dịch viên Y tế	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			

**8. Tên thủ tục hành chính: Kiểm dịch y tế đối với phương tiện vận tải.**

- Thời gian giải quyết: tối đa 24 giờ.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện (giờ/ ngày)
------------------	--------------------	-----------------------------	---------------------------------

			<b>làm việc)</b>
Bước 1	<p>. Khai báo y tế với phương tiện vận tải:  <b>1. Đối với tàu bay:</b>  a) Người khai báo y tế thực hiện khai, nộp tờ khai chung hàng không và giấy chứng nhận kiểm tra/xử lý y tế hàng hóa, phương tiện vận tải đường hàng không (nếu có) cho tổ chức kiểm dịch y tế biên giới hoặc qua Cổng thông tin một cửa quốc gia trước khi phương tiện vận tải được phép nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh.  b) Trong trường hợp hành khách hoặc phi hành đoàn trên chuyến bay có triệu chứng hoặc có dấu hiệu mắc bệnh truyền nhiễm, cơ trưởng hoặc tiếp viên trưởng phải liên lạc ngay với tổ chức kiểm dịch y tế biên giới tại cửa khẩu trước khi tàu bay cất, hạ cánh.  <b>2. Đối với tàu thuyền:</b>  a) Người khai báo y tế thực hiện khai, nộp giấy khai báo y tế hàng hải, giấy chứng nhận miễn xử lý vệ sinh tàu thuyền/chứng nhận xử lý vệ sinh tàu thuyền (nếu có), giấy chứng nhận kiểm tra y tế hàng hóa (trên tàu thuyền), tàu thuyền (nếu có) và bản khai chung cho tổ chức kiểm dịch y tế biên giới hoặc thông qua Cổng thông tin một cửa quốc gia trước 12 giờ kể từ khi tàu thuyền dự kiến nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh.</p>	Kiểm dịch viên Y tế	<p>- Thời gian hoàn thành việc kiểm tra giấy tờ một phương tiện vận tải không quá 20 phút kể từ khi nhận đủ giấy tờ.  - Thời gian hoàn thành việc kiểm tra thực tế không quá 01 giờ đối với phương tiện đường hàng không: 02 giờ đối với phương tiện vận tải đường thủy.  Trường hợp quá thời gian kiểm tra nhưng chưa hoàn thành công tác chuyên môn, nghiệp vụ kiểm dịch y tế, trước khi hết thời gian quy định 15 phút, tổ chức kiểm dịch y tế biên giới phải thông báo việc gia hạn thời gian kiểm tra thực tế và nêu rõ lý do cho người khai báo y tế biết, thời gian gia hạn không quá 01 giờ.  - Thời gian cấp giấy chứng nhận miễn xử lý vệ sinh tàu thuyền/chứng nhận xử lý vệ sinh tàu thuyền không quá 30 phút sau khi hoàn thành việc xử lý y tế.  - Thời gian hoàn thành các biện pháp xử lý y tế:  + Không quá 01 giờ</p>
Bước 2	<p>Thu thập thông tin trước khi phương tiện vận tải qua biên giới:  a) Số hiệu hoặc biển số của phương tiện vận tải;  b) Lộ trình của phương tiện vận</p>	Kiểm dịch viên Y tế	

	<p>tải trước khi nhập cảnh, quá cảnh, xuất cảnh;                  c) Thông tin sức khỏe của người đi trên phương tiện vận tải;                  d) Các thông tin cần thiết khác.</p>		<p>đối với phương tiện một tàu bay;                  + Không quá 06 giờ đối với một tàu thuyền kể từ thời điểm phát hiện ra phương tiện vận tải thuộc diện phải xử lý y tế.                  + Không quá 24 giờ đối với tàu thuyền trong trường hợp phải xử lý y tế bằng hình thức bẫy chuột, đặt mồi, xông hơi diệt chuột.                  + Trước khi hết thời gian quy định 15 phút mà vẫn chưa hoàn thành việc xử lý y tế, tổ chức kiểm dịch y tế biên giới phải thông báo việc gia hạn thời gian xử lý y tế bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người khai báo y tế. Thời gian gia hạn không quá 01 giờ đối với một phương tiện vận tải một tàu bay; không quá 04 giờ đối với một tàu thuyền kể từ thời điểm có thông báo gia hạn.</p>
<p>Bước 3</p>	<p>Xử lý thông tin đối với phương tiện vận tải:                  1. Kiểm dịch viên y tế thực hiện kiểm tra y tế theo quy định đối với phương tiện vận tải có yếu tố nguy cơ bao gồm:                  a) Phương tiện vận tải đi qua quốc gia, vùng lãnh thổ có ghi nhận trường hợp bệnh truyền nhiễm mà Bộ Y tế có yêu cầu phải giám sát;                  b) Phương tiện vận tải chở người bệnh hoặc người nghi ngờ mắc bệnh hoặc mang tác nhân gây bệnh truyền nhiễm;                  c) Phương tiện vận tải chở hàng hóa mang tác nhân gây bệnh truyền nhiễm hoặc nghi ngờ mang tác nhân gây bệnh truyền nhiễm.                  2. Trường hợp phương tiện không có yếu tố nguy cơ theo quy định, kiểm dịch viên y tế thực hiện giám sát phương tiện vận tải trong thời gian chờ nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh gồm các nội dung sau:                  a) Giám sát trung gian truyền bệnh truyền nhiễm xâm nhập lên, xuống phương tiện vận tải;                  b) Giám sát trung gian truyền bệnh, tác nhân gây bệnh truyền nhiễm trong quá trình bốc dỡ, tiếp nhận hàng hóa.                  3. Trong quá trình giám sát, nếu phát hiện phương tiện vận tải có trung gian truyền bệnh truyền nhiễm, tác nhân gây bệnh truyền nhiễm hoặc không bảo đảm điều kiện vệ sinh chung (bao gồm phát hiện chất thải, chất tiết, máu</p>	<p>Kiểm dịch viên Y tế</p>	

	<p>vết của trung gian truyền bệnh; thực phẩm, rác thải sinh hoạt không được thu gom, bảo quản, xử lý đúng quy định hoặc các khu vực ăn, ở, kho chứa, nhà vệ sinh không được vệ sinh thường xuyên gây tình trạng nấm, mốc, mùi hôi thối), kiểm dịch viên y tế đề xuất biện pháp kiểm tra y tế vào giấy khai báo y tế đối với phương tiện vận tải.</p> <p>4. Trường hợp phương tiện vận tải không thuộc một trong các trường hợp có yếu tố nguy cơ hoặc không cần phải kiểm tra y tế, kiểm dịch viên y tế xác nhận kết quả kiểm dịch y tế, kết thúc quy trình kiểm dịch.</p>		
Bước 4	<p>. Kiểm tra giấy tờ đối với phương tiện vận tải:          Loại giấy tờ kiểm tra:          a) Đối với tàu bay: tờ khai chung hàng không đối với tàu bay, giấy chứng nhận kiểm tra/xử lý y tế hàng hóa, phương tiện vận tải đường hàng không (nếu có);          b) Đối với tàu thuyền: giấy khai báo y tế hàng hải, giấy chứng nhận miễn xử lý vệ sinh tàu thuyền/chứng nhận xử lý vệ sinh tàu thuyền, bản khai chung (nếu có) và giấy chứng nhận kiểm tra y tế hàng hóa (trên tàu thuyền), tàu thuyền (nếu có);</p>	Kiểm dịch viên Y tế	
Bước 5	<p>Kiểm tra thực tế đối với phương tiện vận tải:          Kiểm dịch viên y tế yêu cầu đưa phương tiện vận tải vào khu vực cách ly để thực hiện các nội dung sau:          a) Kiểm tra tình trạng vệ sinh chung trên phương tiện vận tải;</p>	Kiểm dịch viên Y tế	

	<p>b) Kiểm tra trung gian truyền bệnh truyền nhiễm trên phương tiện vận tải;</p> <p>c) Đánh giá hiệu quả các biện pháp xử lý y tế đã áp dụng;</p> <p>d) Lấy mẫu xét nghiệm trong trường hợp nghi ngờ có tác nhân gây bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm A.</p>		
Bước 6	<p>Xử lý y tế đối với phương tiện vận tải:</p> <p>Căn cứ kết quả kiểm tra thực tế, kiểm dịch viên y tế có thể áp dụng một hoặc các biện pháp sau:</p> <p>a) Diệt tác nhân gây bệnh, trung gian truyền bệnh;</p> <p>b) Thực hiện hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan triển khai việc thu gom, xử lý chất thải có khả năng mang tác nhân gây bệnh hoặc có nguy cơ gây bệnh truyền nhiễm;</p> <p>c) Khử trùng.</p>	Kiểm dịch viên Y tế	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>24 giờ</b>

**9. Tên thủ tục hành chính: Kiểm dịch y tế đối với hàng hóa**

- Thời gian giải quyết: không quá 6 giờ
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện (giờ/ ngày làm việc)
Bước 1	<p>Khai báo y tế đối với hàng hóa:</p> <p>1. Đối với hàng hóa vận tải bằng đường hàng không: người khai báo y tế khai, nộp giấy khai báo y tế hàng hóa, giấy chứng nhận kiểm tra/xử lý y tế hàng hóa, phương tiện vận tải đường hàng không (nếu có) cho tổ chức kiểm dịch y tế biên giới hoặc qua Cổng thông tin một cửa quốc gia trước khi hàng hóa được phép nhập khẩu xuất khẩu, quá cảnh.</p> <p>2. Đối với hàng hóa vận tải bằng đường thủy: người khai báo y tế thực hiện khai, nộp bản sao bản khai</p>	Kiểm dịch viên Y tế	<p>- Thời gian hoàn thành việc giám sát đối với hàng hóa không quá 01 giờ đối với lô hàng hóa dưới 10 tấn, không quá 03 giờ đối với lô hàng hóa từ 10 tấn trở lên.</p> <p>- Thời gian hoàn thành việc kiểm tra giấy tờ một lô hàng hóa không</p>

	hàng hóa và giấy chứng nhận kiểm tra y tế hàng hóa (trên tàu thuyền), tàu thuyền (nếu có) cho tổ chức kiểm dịch y tế biên giới hoặc qua Cổng thông tin một cửa quốc gia trước 12 giờ kể từ khi hàng hóa dự kiến nhập khẩu, xuất khẩu, quá cảnh.		quá 20 phút. - Thời gian hoàn thành việc kiểm tra thực tế phải không quá 01 giờ đối với lô hàng hóa dưới 10 tấn, không quá 03 giờ đối với lô hàng hóa từ 10 tấn trở lên. - Thời gian hoàn thành các biện pháp xử lý y tế không quá 02 giờ đối với lô hàng hóa dưới 10 tấn, không quá 06 giờ đối với lô hàng hóa từ 10 tấn trở lên. Trước khi hết thời gian quy định 15 phút mà vẫn chưa hoàn thành việc xử lý y tế, tổ chức kiểm dịch y tế biên giới phải thông báo việc gia hạn thời gian xử lý y tế và nêu rõ lý do cho người khai báo y tế. Thời gian gia hạn không quá 02 giờ kể từ thời điểm có thông báo gia hạn.
Bước 2	Thu thập thông tin trước khi hàng hóa vận chuyển qua biên giới Các thông tin cần thu thập: a) Thông tin về nơi hàng hóa xuất phát hoặc quá cảnh; b) Thông tin về chủng loại, số lượng, bảo quản, đóng gói hàng hóa và phương tiện vận chuyển.	Kiểm dịch viên Y tế	
Bước 3	Xử lý thông tin đối với hàng hóa 1. Kiểm dịch viên y tế thực hiện kiểm tra y tế đối với các hàng hóa có yếu tố nguy cơ bao gồm: a) Hàng hóa vận chuyển qua quốc gia, vùng lãnh thổ có ghi nhận trường hợp bệnh truyền nhiễm mà Bộ Y tế có yêu cầu phải giám sát; b) Hàng hóa mang hoặc có dấu hiệu mang mầm bệnh, trung gian truyền bệnh truyền nhiễm; c) Hàng hóa vận chuyển bằng phương tiện có yếu tố nguy cơ: - Phương tiện vận tải đi qua quốc gia, vùng lãnh thổ có ghi nhận trường hợp bệnh truyền nhiễm mà Bộ Y tế có yêu cầu phải giám sát; - Phương tiện vận tải chở người bệnh hoặc người nghi ngờ mắc bệnh hoặc mang tác nhân gây bệnh truyền nhiễm; - Phương tiện vận tải chở hàng hóa mang tác nhân gây bệnh truyền nhiễm hoặc nghi ngờ mang tác nhân gây bệnh truyền nhiễm. d) Hàng hóa có thông báo của cơ quan có thẩm quyền về nguy cơ lây lan dịch bệnh truyền nhiễm. 2. Trường hợp hàng hóa không có yếu tố nguy cơ kiểm dịch viên y tế thực hiện giám sát hàng hóa trong	Kiểm dịch viên Y tế	

	<p>thời gian chờ nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh gồm các nội dung sau:</p> <p>a) Đối chiếu giấy khai báo y tế đối với hàng hóa, trừ trường hợp hàng hóa quá cảnh mà không bóc dỡ khỏi phương tiện;</p> <p>b) Giám sát tác nhân gây bệnh truyền nhiễm, trung gian gây bệnh truyền nhiễm xâm nhập vào hàng hóa.</p> <p>3. Thực hiện giám sát theo quy định đối với hàng hóa nhập khẩu chờ làm thủ tục nhập khẩu trước khi chuyển về kho ngoại quan nằm ngoài cửa khẩu.</p> <p>4. Trong quá trình giám sát, nếu phát hiện hàng hóa có trung gian truyền bệnh truyền nhiễm, tác nhân gây bệnh truyền nhiễm hoặc không bảo đảm điều kiện vệ sinh chung (bao gồm phát hiện chất thải, chất tiết, máu vết của trung gian truyền bệnh; hàng hóa có tình trạng nấm, mốc, mùi hôi thối), kiểm dịch viên y tế thu thập thêm thông tin về các biện pháp xử lý y tế đã áp dụng, cần hỗ trợ, đề xuất biện pháp kiểm tra y tế vào Giấy khai báo y tế đối với hàng hóa.</p> <p>5. Trường hợp hàng hóa không thuộc một trong các trường hợp quy định, kiểm dịch viên y tế xác nhận kết quả kiểm dịch y tế và kết thúc quy trình kiểm dịch.</p>		
<p>Bước 4</p>	<p>. Kiểm tra giấy tờ đối với hàng hóa Kiểm dịch viên y tế kiểm tra các loại giấy tờ sau:</p> <p>a) Đối với hàng hóa vận tải bằng đường hàng không; giấy khai báo y tế hàng hóa, phương tiện vận tải đường hàng không, giấy chứng nhận kiểm tra/xử lý y tế hàng hóa, phương tiện vận tải đường hàng không (nếu có);</p> <p>b) Đối với hàng hóa vận tải bằng đường thủy: bản sao bản khai hàng hóa; giấy chứng nhận kiểm tra y tế hàng hóa (trên tàu thuyền), tàu thuyền (nếu có).</p>	<p>Kiểm dịch viên Y tế</p>	
<p>Bước 5</p>	<p>Kiểm tra thực tế đối với hàng hóa Kiểm dịch viên y tế yêu cầu đưa hàng</p>	<p>Kiểm dịch viên Y tế</p>	

	<p>hóa vào khu vực kiểm tra y tế, thực hiện kiểm tra các nội dung sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nội dung khai báo với thực tế hàng hóa;</li> <li>2. Tình trạng vệ sinh chung;</li> <li>3. Trung gian truyền bệnh truyền nhiễm;</li> <li>4. Quy định về dụng cụ, bao gói chứa đựng, thông tin ghi trên nhãn; điều kiện vận chuyển;</li> <li>5. Đánh giá hiệu quả các biện pháp xử lý y tế đã áp dụng;</li> <li>6. Lấy mẫu xét nghiệm trong các trường hợp:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Hàng hóa có yếu tố nguy cơ bao gồm:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hàng hóa vận chuyển qua quốc gia, vùng lãnh thổ có ghi nhận trường hợp bệnh truyền nhiễm mà Bộ Y tế có yêu cầu phải giám sát;</li> <li>- Hàng hóa mang hoặc có dấu hiệu mang mầm bệnh, trung gian truyền bệnh truyền nhiễm;</li> <li>- Hàng hóa vận chuyển bằng phương tiện có yếu tố nguy cơ:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phương tiện vận tải đi qua quốc gia, vùng lãnh thổ có ghi nhận trường hợp bệnh truyền nhiễm mà Bộ Y tế có yêu cầu phải giám sát;</li> <li>+ Phương tiện vận tải chở người bệnh hoặc người nghi ngờ mắc bệnh hoặc mang tác nhân gây bệnh truyền nhiễm;</li> <li>+ Phương tiện vận tải chở hàng hóa mang tác nhân gây bệnh truyền nhiễm hoặc nghi ngờ mang tác nhân gây bệnh truyền nhiễm.</li> </ul> </li> <li>- Hàng hóa có thông báo của cơ quan có thẩm quyền về nguy cơ lây lan dịch bệnh truyền nhiễm.</li> </ul> </li> <li>b) Hàng hóa có trung gian truyền bệnh truyền nhiễm, tác nhân gây bệnh truyền nhiễm hoặc không bảo đảm điều kiện vệ sinh chung (bao gồm phát hiện chất thải, chất tiết, dấu vết của trung gian truyền bệnh; hàng hóa có tình trạng</li> </ol> </li> </ol>		
--	--	--	--

	nấm, mốc, mùi hôi thối). c) Hàng hóa thuộc một trong các trường hợp: - Xuất phát hoặc đi qua quốc gia, vùng lãnh thổ ghi nhận có trường hợp bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm A mà chưa được xử lý y tế; - Phương tiện vận tải chở hàng hóa xuất phát hoặc đi qua quốc gia, vùng lãnh thổ ghi nhận có trường hợp bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm A mà chưa được xử lý y tế.		
Bước 6	Xử lý y tế đối với hàng hóa Căn cứ kết quả kiểm tra thực tế, kiểm dịch viên y tế có thể áp dụng một hoặc các biện pháp sau: a) Khử trùng, diệt tác nhân gây bệnh, trung gian truyền bệnh truyền nhiễm; b) Buộc tiêu hủy hoặc tái xuất đối với hàng hóa không thể diệt được tác nhân gây bệnh, trung gian truyền bệnh truyền nhiễm.	Kiểm dịch viên Y tế	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>6 giờ</b>

**10. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch y tế thi thể, hài cốt**

- Thời gian giải quyết: Không quá 3 giờ.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)
Bước 1	. Khai báo y tế đối với thi thể, hài cốt Người khai báo y tế thực hiện khai, nộp giấy khai báo y tế thi thể, hài cốt, tro cốt, bản chụp giấy xác nhận đã qua xử lý y tế của nơi xuất phát (đối với thi thể, hài cốt), giấy phép nhập cảnh thi thể, hài cốt về Việt Nam theo quy định của Bộ Ngoại giao và giấy tờ chứng minh tử vong (đối với thi thể, hài cốt) cho tổ chức kiểm dịch y tế biên giới hoặc qua Cổng thông tin một cửa quốc gia trước khi hoàn thành thủ tục xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh.	Kiểm dịch viên Y tế	- Thời gian hoàn thành việc kiểm tra giấy tờ đối với một thi thể hoặc một hài cốt không quá 15 phút kể từ khi nộp đủ các loại giấy tờ. - Thời gian hoàn thành việc kiểm tra thực tế đối với một thi thể hoặc một
Bước 2	Thu thập thông tin Kiểm dịch viên y tế thu thập thông tin từ giấy khai báo y tế thi thể, hài cốt, bản chụp giấy xác nhận đã qua xử lý y tế	Kiểm dịch viên Y tế	

	của nơi xuất phát (không áp dụng đối với tro cốt), giấy phép nhập cảnh thi thể, hài cốt về Việt Nam theo quy định của Bộ Ngoại giao và giấy tờ chứng minh tử vong (không áp dụng đối với tro cốt).		hài cốt không quá 01 giờ kể từ khi nộp đủ giấy tờ. - Thời gian hoàn thành việc xử lý y tế đối với một thi thể hoặc một hài cốt không quá 03 giờ kể từ khi tổ chức kiểm dịch y tế biên giới yêu cầu xử lý y tế. Trước khi hết thời gian quy định 15 phút mà chưa hoàn thành việc xử lý y tế, tổ chức kiểm dịch y tế biên giới phải thông báo gia hạn thời gian xử lý y tế bằng văn bản, nêu rõ lý do cho người khai báo y tế. Thời gian gia hạn không quá 01 giờ kể từ thời điểm có thông báo gia hạn.
Bước 3	Xử lý thông tin 1. Không cho phép vận chuyển qua biên giới thi thể, hài cốt do mắc bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm A. 2. Kiểm dịch viên y tế thực hiện giám sát tình trạng vệ sinh, điều kiện vận chuyển đối với thi thể, hài cốt.	Kiểm dịch viên Y tế	
Bước 4	. Kiểm tra giấy tờ Kiểm dịch viên y tế kiểm tra các loại giấy tờ sau: a) Giấy khai báo y tế thi thể, hài cốt (bao gồm cả tro cốt); b) Giấy xác nhận đã qua xử lý y tế của nơi xuất phát; c) Giấy phép nhập cảnh thi thể, hài cốt về Việt Nam; d) Giấy tờ chứng minh tử vong (đối với thi thể, hài cốt).	Kiểm dịch viên Y tế	
Bước 5	<b>Bước 5.</b> Kiểm tra thực tế Kiểm dịch viên y tế thực hiện các nội dung sau: a) Đối chiếu nội dung khai báo y tế với thực tế bảo quản thi thể, hài cốt; b) Kiểm tra tình trạng vệ sinh, điều kiện vận chuyển theo quy định của Bộ Y tế.	Kiểm dịch viên Y tế	
Bước 6	Xử lý y tế Căn cứ kết quả kiểm tra thực tế, kiểm dịch viên y tế: a) Thực hiện hoặc phối hợp với đơn vị có liên quan xử lý y tế theo quy định của pháp luật về mai táng, hỏa táng;	Kiểm dịch viên Y tế	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>Không quá 3 giờ</b>

**11. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch y tế mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người .**

- Thời gian giải quyết: Không quá 1 giờ.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện (giờ/ ngày làm việc)
-------------	--------------------	-------------	--

việc		xử lý công việc	
Bước 1	<p>. Khai báo y tế</p> <p>1. Người khai báo y tế thực hiện khai, nộp giấy khai báo y tế đối với mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người cho tổ chức kiểm dịch y tế biên giới hoặc qua Cổng thông tin một cửa quốc gia trước khi hoàn thành thủ tục vận chuyển qua biên giới.</p> <p>2. Đối với mẫu vi sinh y học liên quan đến mẫu bệnh phẩm ở người, người khai báo y tế nộp giấy phép nhập khẩu mẫu bệnh phẩm cho tổ chức kiểm dịch y tế biên giới hoặc qua Cổng thông tin một cửa quốc gia trước khi hoàn thành thủ tục vận chuyển qua biên giới.</p>	Kiểm dịch viên Y tế	<p>- Thời gian hoàn thành việc kiểm tra giấy tờ đối với một lô mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người không quá 15 phút kể từ khi nộp đủ các loại giấy tờ.</p> <p>- Thời gian hoàn thành việc kiểm tra thực tế đối với một lô mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học hoặc một mô, một bộ phận cơ thể người không quá 01 giờ kể từ khi nộp đủ giấy tờ.</p> <p>- Thời gian hoàn thành việc xử lý y tế đối với một lô mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học hoặc một mô, một bộ phận cơ thể người không quá 01 giờ kể từ khi tổ chức kiểm dịch y tế biên giới yêu cầu xử lý y tế.</p>
Bước 2	<p>. Thu thập thông tin</p> <p>Kiểm dịch viên y tế thu thập giấy khai báo y tế đối với mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người; giấy phép nhập khẩu mẫu bệnh phẩm theo quy định của Bộ Y tế (đối với mẫu vi sinh y học liên quan đến mẫu bệnh phẩm ở người).</p>	Kiểm dịch viên Y tế	<p>Trước khi hết thời gian quy định 15 phút mà chưa hoàn thành việc xử lý y tế, tổ chức kiểm dịch y tế biên giới phải thông báo việc gia hạn thời gian xử lý y tế bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người khai báo y tế.</p>
Bước 3	<p>. Xử lý thông tin</p> <p>1. Không cho phép nhập khẩu đối với mẫu vi sinh y học liên quan đến mẫu bệnh phẩm ở người chưa có giấy phép nhập khẩu mẫu bệnh phẩm.</p> <p>2. Kiểm dịch viên y tế thực hiện giám sát điều kiện bảo quản vận chuyển đối với mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người.</p>	Kiểm dịch viên Y tế	<p>Thời gian gia hạn không quá 01 giờ kể từ thời điểm có thông báo gia hạn.</p>
Bước 4	<p>. Kiểm tra giấy tờ</p> <p>Kiểm dịch viên y tế kiểm tra các loại giấy tờ sau:</p> <p>a) Giấy khai báo y tế đối với mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người;</p> <p>b) Giấy phép nhập khẩu mẫu bệnh phẩm (đối với mẫu vi sinh y học liên quan đến mẫu bệnh phẩm ở người).</p>	Kiểm dịch viên Y tế	

Bước 5	. Kiểm tra thực tế Kiểm dịch viên y tế thực hiện các nội dung sau: a) Đối chiếu nội dung khai báo y tế đối với sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người với thực tế tình trạng vệ sinh; b) Đối chiếu nội dung khai báo y tế mẫu vi sinh y học liên quan đến mẫu bệnh phẩm ở người với tình trạng vệ sinh, điều kiện bảo quản, vận chuyển theo quy định của Bộ Y tế.	Kiểm dịch viên Y tế	
Bước 6	. Xử lý y tế Căn cứ kết quả kiểm tra thực tế, kiểm dịch viên y tế: a) Yêu cầu áp dụng các biện pháp bảo quản, vận chuyển theo quy định; b) Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch y tế đối với mẫu vi sinh y học, sản phẩm sinh học, mô, bộ phận cơ thể người sau khi hoàn thành việc xử lý y tế.	Kiểm dịch viên Y tế	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>Không quá 1 giờ</b>

## 12. Thủ tục Công bố cơ sở đủ điều kiện sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế:

- Thời gian giải quyết: **03** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố đủ điều kiện sản xuất cho tổ chức.	Công chức của Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ - Soạn thảo Danh sách trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Nghiệp vụ Dược và Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 3	Đóng dấu, ban hành, Công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của Sở Y tế	Văn phòng Sở	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>

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

- Thời gian giải quyết: **03** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn bằng chế phẩm cho tổ chức;	Công chức của Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ - Soạn thảo Danh sách trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Nghiệp vụ Dược và Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 3	Đóng dấu, ban hành, Công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của Sở Y tế	Văn phòng Sở	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>

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

- Thời gian giải quyết: **05** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ - Soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Nghiệp vụ Dược và Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày làm việc
Bước 3	Đóng dấu, ban hành văn bản	Công chức của Văn phòng Sở	01 ngày làm việc

Bước 4	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế được ử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

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

- Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho Khoa truyền thông và can thiệp	Viên chức của phòng Hành chính Tổng hợp	01 ngày ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ, tổng hợp danh sách Gửi giấy xác nhận nhân thân đến công an xã.	Khoa Truyền thông và can thiệp	03 ngày ngày làm việc
Bước 3	Đến công an xã nhận kết quả xác nhận nhân thân.	Khoa truyền thông và can thiệp	07 ngày ngày làm việc
Bước 4	Hoàn chỉnh hồ sơ trình lãnh đạo	Khoa truyền thông và can thiệp	03 ngày ngày làm việc
Bước 5	- Ký Ban hành quyết định cấp thẻ cho những người được tuyển chọn làm nhân viên tiếp cận cộng đồng. - Cấp thẻ	- Lãnh đạo TT PC HIV/AIDS. - Phòng Hành chính Tổng hợp	03 ngày ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết: 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.</b>			

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

- Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho Khoa truyền thông và can thiệp	Viên chức của phòng Hành chính Tổng hợp	01 ngày ngày làm việc
Bước 2	Hoàn chỉnh hồ sơ trình lãnh đạo	Khoa truyền thông và can thiệp	02 ngày ngày làm việc
Bước 3	- Ký Ban hành quyết định cấp lại	- Lãnh đạo TT PC	04 ngày ngày

thẻ cho nhân viên tiếp cận cộng đồng. - Cấp thẻ	HIV/AIDS. - Phòng Hành chính Tổng hợp	ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.</b>		

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

- Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận được Đơn đăng ký của đối tượng đăng ký tham gia điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện	Cán bộ hành chính khoa Quản lý điều trị - Khám chuyên khoa HIV/AIDS & Điều trị nghiện chất	30 phút
Bước 2	Khám đánh giá	Trưởng khoa, y, bác sĩ khoa Quản lý điều trị - Khám chuyên khoa HIV/AIDS & Điều trị nghiện chất	30 phút
Bước 3	Tư vấn, giáo dục nhóm lần 1	Cán bộ tư vấn	30 phút
Bước 4	Quyết định tiếp nhận điều trị và hẹn ngày khởi liệu	- Trưởng khoa - Y, Bác sĩ - Cán bộ hành chính, cán bộ tư vấn Thuộc khoa Quản lý điều trị - Khám chuyên khoa HIV/AIDS & Điều trị nghiện chất	1 giờ

**Tổng thời gian giải quyết: 2 giờ 30 phút, Ngay sau khi nhận được Đơn đăng ký của đối tượng đăng ký tham gia điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện.**

**18. Thủ tục: Chuyển tiếp điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện đối với người nghiện chất dạng thuốc phiện ngoài cộng đồng**

- Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận đơn chuyển tiếp của người bệnh	- Cán bộ hành chính khoa Quản lý điều trị - Khám chuyên khoa HIV/AIDS & Điều trị nghiện chất	20 phút
Bước 2	Lập bản tóm tắt bệnh án điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế	- Y, Bác sĩ điều trị - Trưởng cơ sở điều trị	20 phút

Bước 3	Gửi hồ sơ đến cơ sở tiếp nhận điều trị theo yêu cầu	- Cán bộ hành chính khoa Quản lý điều trị - Khám chuyên khoa HIV/AIDS & Điều trị nghiện chất	20 phút
<b>Tổng thời gian giải quyết: 1 giờ, Giải quyết ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ</b>			

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

- Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi tiếp nhận đơn đề nghị uống thuốc Methadone tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của người bệnh.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận đơn đề nghị được uống thuốc Methadone và giấy xác của bác sỹ tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;	Trưởng khoa, y, bác sỹ khoa Quản lý điều trị - Khám chuyên khoa HIV/AIDS & Điều trị nghiện chất	20 phút
Bước 2	Kê đơn thuốc Methadone cho người bệnh	Trưởng khoa, y, bác sỹ khoa Quản lý điều trị - Khám chuyên khoa HIV/AIDS & Điều trị nghiện chất	10 phút
Bước 3	Phân công nhiệm vụ và ghi giấy giới thiệu người đi cấp thuốc cho bệnh nhân	Trưởng khoa và cán bộ hành chính	20 phút
Bước 4	Chuyển thuốc Methadone đến cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, cấp thuốc, trực tiếp theo dõi việc uống thuốc Methadone của người bệnh và ký vào Phiếu theo dõi điều trị Methadone cùng người bệnh theo quy định	Cán bộ được phân công đi cấp thuốc	1 giờ
Bước 5	Ghi chép việc sử dụng thuốc của người bệnh vào Sổ theo dõi phát thuốc Methadone hằng ngày;	Cán bộ được phân công đi cấp thuốc	10 phút
<b>Tổng thời gian giải quyết: 2 giờ, Ngay sau khi tiếp nhận đơn đề nghị uống thuốc Methadone tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của người bệnh.</b>			

**20. Thủ tục: Cấp phát thuốc Methadone cho người bệnh điều trị đặc biệt tại nhà Trường hợp cơ sở điều trị Methadone có đủ người thực hiện việc chuyển thuốc Methadone cho người bệnh**

- Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi tiếp nhận đơn đề nghị uống thuốc Methadone tại nhà của người bệnh.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận đơn đề nghị được uống thuốc	Trưởng khoa, y, bác sĩ khoa Quản lý điều trị - Khám chuyên khoa HIV/AIDS & Điều trị nghiện chất	20 phút
Bước 2	Kê đơn thuốc Methadone cho người bệnh nếu bệnh nhân không có chống chỉ định	Trưởng khoa, y, bác sĩ khoa Quản lý điều trị - Khám chuyên khoa HIV/AIDS & Điều trị nghiện chất	10 phút
Bước 3	Phân công nhiệm vụ và ghi giấy giới thiệu người đi cấp thuốc cho bệnh nhân	Trưởng khoa và cán bộ hành chính	20 phút
Bước 4	Chuyên thuốc Methadone đến cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, cấp thuốc, trực tiếp theo dõi việc uống thuốc Methadone của người bệnh và ký vào Phiếu theo dõi điều trị Methadone cùng người bệnh theo quy định	Cán bộ được phân công đi cấp thuốc	1 giờ
Bước 5	Ghi chép việc sử dụng thuốc của người bệnh vào Sổ theo dõi phát thuốc Methadone hằng ngày;	Cán bộ được phân công đi cấp thuốc	10 phút
<b>Tổng thời gian giải quyết: 2 giờ, ngay sau khi tiếp nhận đơn đề nghị uống thuốc Methadone tại nhà của người bệnh.</b>			

**21. Cấp giấy chứng nhận bị phơi nhiễm với HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp:**

- Thời gian giải quyết: **07** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử	Phòng Nghiệp vụ Y	03 ngày làm việc

	lý hồ sơ		
Bước 3	Soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Nghiệp vụ Y và Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 4	Đóng dấu, ban hành văn bản	Công chức của Văn phòng Sở	01 ngày làm việc
Bước 5	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>07 ngày làm việc</b>

## 22. Cấp giấy chứng nhận bị nhiễm HIV do tai nạn rủi ro nghề nghiệp

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ Y	03 ngày làm việc
Bước 3	Soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Nghiệp vụ Y và Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 4	Đóng dấu, ban hành văn bản	Công chức của Văn phòng Sở	01 ngày làm việc
Bước 5	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>07 ngày làm việc</b>

## 23. Thông báo hoạt động đối với tổ chức tư vấn về phòng, chống HIV/AIDS

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
------------------	--------------------	-----------------------------	---------------------

Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ Y	06 ngày làm việc
Bước 3	Soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Nghiệp vụ Y, Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 4	Đóng dấu, ban hành văn bản	Công chức của Văn phòng Sở	01 ngày làm việc
Bước 5	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

**24. Xác định trường hợp được bồi thường khi xảy ra tai biến trong tiêm chủng**

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ Y	11 ngày làm việc
Bước 3	Soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Nghiệp vụ Y, Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 4	Đóng dấu, ban hành văn bản	Công chức của Văn phòng Sở	01 ngày làm việc
Bước 5	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	01 ngày làm việc

	cho cá nhân/tổ chức	Phục vụ hành chính công tỉnh	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày làm việc</b>

**II. Lĩnh vực Trang thiết bị và công trình y tế:****1. Thủ tục: Công bố đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế loại A**

- Thời gian giải quyết: **03** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ, xác minh chứng từ nộp lệ phí tiếp nhận hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến về quản lý trang thiết bị	Phòng Kế hoạch Tài chính Văn Phòng Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả phiếu công bố chuyên văn phòng sở trình lãnh đạo xem xét quyết định	Phòng Kế hoạch Tài chính Văn Phòng Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Kế hoạch Tài chính Văn Phòng Sở Y tế	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>

**2. Thủ tục: Công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với trang thiết bị y tế loại A**

- Thời gian giải quyết: **03** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ, xác minh chứng từ nộp lệ phí tiếp nhận hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến về quản lý trang thiết bị	Phòng Kế hoạch Tài chính Văn Phòng Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả phiếu công bố chuyên văn phòng sở trình lãnh đạo xem xét quyết định	Phòng Kế hoạch Tài chính Văn Phòng Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Kế hoạch Tài chính Văn Phòng Sở Y tế	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>

**3. Thủ tục: Công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế loại B, C, D**

- Thời gian giải quyết: **03** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ, xác minh chứng từ nộp lệ phí tiếp nhận hồ sơ trên công dịch vụ công trực tuyến về quản lý trang thiết bị	Phòng Kế hoạch Tài chính Văn Phòng Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả phiếu công bố chuyển văn phòng sở trình lãnh đạo xem xét quyết định	Phòng Kế hoạch Tài chính Văn Phòng Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 3	Trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Kế hoạch Tài chính Văn Phòng Sở Y tế	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>

**4. Thủ tục: Điều chỉnh thông tin trong hồ sơ Công bố đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế loại A**

- Thời gian giải quyết: **03** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả phiếu công bố chuyển văn phòng sở trình lãnh đạo xem xét quyết định	Phòng Kế hoạch Tài chính, Văn Phòng Sở Y tế	02 ngày làm việc
Bước 2	Trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Kế hoạch Tài chính, Văn Phòng Sở Y tế	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>

**5. Thủ tục: Điều chỉnh thông tin trong hồ sơ Công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế loại B, C, D**

- Thời gian giải quyết: **03** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả phiếu công bố chuyển văn phòng sở trình lãnh đạo xem xét quyết định	Phòng Kế hoạch Tài chính Văn Phòng Sở Y tế	02 ngày làm việc

Bước 2	Trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Kế hoạch Tài chính Văn Phòng Sở Y tế	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>

**III. Lĩnh vực Mỹ phẩm****1. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm.**

- Thời gian giải quyết: **30** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	20 ngày
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHE, GCNDKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	02 ngày
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>

**2. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm.**

- Thời gian giải quyết: **5** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	01 ngày làm việc
Bước 3	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc
Bước 5	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**3. Thủ tục: Điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm.**

- Thời gian giải quyết: **05** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý	Phòng Quản lý hành nghề y dược	01 ngày làm việc

	hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	tư nhân	
Bước 3	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc
Bước 5	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

#### 4. Thủ tục: Cấp số tiếp nhận phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất trong nước.

- Thời gian giải quyết: kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- a) **03** ngày làm việc (đối với trường hợp đã cấp số tiếp nhận)
- b) **05** ngày làm việc (đối với trường hợp chưa cấp số tiếp nhận)
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	a) 01 ngày làm việc b) 0,5 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	a) 01 ngày làm việc
Bước 3	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	a) 01 ngày làm việc b) 0,5 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	a) 01 ngày làm việc b) 0,5 ngày làm việc

Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản</li> <li>- Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> <li>- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở Y tế</li> <li>- Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 01 ngày làm việc</li> <li>b) 0,5 ngày làm việc</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp chưa cấp số tiếp nhận</li> <li>- Trường hợp đã cấp số tiếp nhận</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li><b>05 ngày làm việc</b></li> <li><b>03 ngày làm việc</b></li> </ul>

**5. Thủ tục: Cấp giấy xác nhận nội dung Quảng cáo mỹ Phẩm.**

- Thời gian giải quyết: **10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức;</li> <li>- Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ</li> </ul>	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ và giải quyết</li> <li>- Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định</li> </ul>	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày làm việc
Bước 3	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản</li> <li>- Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> <li>- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở Y tế</li> <li>- Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> </ul>	02 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

**6. Thủ tục: Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng.**

- Thời gian giải quyết: **05** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	01 ngày làm việc
Bước 3	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc
Bước 5	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

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

- Thời gian giải quyết: **05** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết	Phòng Quản lý	01 ngày làm việc

	- Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	hành nghề y dược tư nhân	
Bước 3	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc
Bước 5	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**8. Thủ tục: Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm khi có thay đổi về tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm và không thay đổi nội dung quảng cáo.**

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày làm việc
Bước 3	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc
Bước 5	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của	02 ngày làm việc

	- Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

**IV. Lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh:****1. Thủ tục: Cấp điều chỉnh chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh trong trường hợp đề nghị đề nghị thay đổi họ và tên, ngày tháng năm sinh.**

- Thời gian giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	18 ngày
Bước 3	- Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHĐ, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: **45** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	30 ngày
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHD, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	07 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: **10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian thực
--------	--------------------	-------------------	----------------

<b>công việc</b>		<b>công việc</b>	<b>hiện</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày làm việc
Bước 3	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách,...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc
Bước 5	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

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

- Thời gian giải quyết: **10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày làm việc

	định		
Bước 3	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc
Bước 5	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

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

- Thời gian giải quyết: **30** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	18 ngày làm việc
Bước 3	- Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHĐ, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày làm việc
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày làm việc
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ	03 ngày làm việc

	công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	hành chính công tỉnh	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	30 ngày
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHE, GCNDKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	07 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: a) **30** ngày, b) **180** ngày (đối với trường hợp cần xác minh người được đào tạo ở nước ngoài), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	a) 18 ngày b) 170 ngày
Bước 3	- Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHĐ, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b> Trường hợp cần xác minh người được đào tạo ở nước ngoài			<b>30 ngày</b> <b>180 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: **30** ngày, **180** ngày (đối với trường hợp cần xác minh người được đào tạo ở nước ngoài), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
-------------	--------------------	-----------------------------	---------------------

việc			
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	a) 18 ngày b) 170 ngày
Bước 3	- Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHE, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b> Trường hợp cần xác minh người được đào tạo ở nước ngoài			<b>30 ngày</b> <b>180 ngày</b>

**9. Thủ tục: Cấp lại chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người Việt Nam bị thu hồi chứng chỉ hành nghề theo quy định tại điểm c, d, đ, e và g Khoản 1 Điều 29 Luật khám bệnh, chữa bệnh.**

- Thời gian giải quyết: a) 30 ngày, b) 180 ngày (đối với trường hợp cần xác minh người được đào tạo ở nước ngoài), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày

	tuyển và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	tỉnh	
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	20-170 ngày
Bước 3	- Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHD, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân và Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày
Bước 5	In ấn, hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân - Văn thư Sở Y tế	02 ngày
Bước 6	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết Trường hợp cần xác minh người được đào tạo ở nước ngoài</b>			<b>30 ngày 180 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	40 ngày

	định		
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHĐ, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	10 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	02 ngày
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>60 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	30 ngày
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHĐ, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	07 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn	Phòng Quản lý	03 ngày

	bản, danh sách, In ấn giấy phép...	hành nghề y dược tư nhân	
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: a) 45 ngày; b) 60 ngày (đối với bệnh viện), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	a) 30 ngày b) 45 ngày
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHĐ, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	07 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử	03 ngày

	Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>- Đối với bệnh viện</b>	<b>45 ngày 60 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 45 ngày , 60 ngày( đối với bệnh viện), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	a) 30 ngày b) 45 ngày
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHD, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	07 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày

	cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)		
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>45 ngày</b>	<b>60 ngày</b>
		- Đối với bệnh viện	

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

- Thời gian giải quyết: 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	30 ngày
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHE, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	07 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: **45 ngày, 60 ngày** (đối với bệnh viện), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	a) 30 ngày b) 45 ngày
Bước 3	- Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHE, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	07 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày</b> <b>60 ngày</b>
<b>- Đối với bệnh viện</b>			

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

- Thời gian giải quyết: **45 ngày, 60 ngày** (đối với bệnh viện), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	a) 30 ngày b) 45 ngày
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHĐ, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	07 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày</b>
<b>- Đối với bệnh viện</b>			<b>60 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày

	tuyển và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	tỉnh	
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	30 ngày
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHE, GCNDKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	07 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	30 ngày

Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHĐ, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	07 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	30 ngày
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHĐ, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	07 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn	Phòng Quản lý	03 ngày

	bản, danh sách, In ấn giấy phép...	hành nghề y dược tư nhân	
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	30 ngày
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHE, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	07 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại	03 ngày

	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	30 ngày
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHE, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	07 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: **45** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	30 ngày
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHE, GCNDKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	07 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: **45** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
------------------	--------------------	-----------------------------	---------------------

Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	30 ngày
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHD, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	07 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày

Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	30 ngày
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHD, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	07 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	30 ngày
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở	Phòng Quản lý hành nghề y dược	07 ngày

	- Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHD, GCNĐKKĐ cho ý kiến	tư nhân	
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày</b>

**26. Thủ tục: Đăng ký hành nghề đối với trường hợp đã được cấp giấy phép hoạt động khi có thay đổi về nhân sự thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.**

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày làm việc
Bước 3	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc
Bước 5	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại	02 ngày làm việc

	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

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

- Thời gian giải quyết: **20** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	10 ngày
Bước 3	- Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHĐ, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	02 ngày
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: **20** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	10 ngày
Bước 3	- Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHĐ, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	02 ngày
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày</b>

**29. Thủ tục: Cấp thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.**

- Thời gian giải quyết: **30** ngày; **180** ngày (đối với trường hợp cần xác minh người được đào tạo ở nước ngoài), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	a) 18 ngày b) 170 ngày
Bước 3	- Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHD, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>
<b>- Trường hợp cần xác minh người được đào tạo ở nước ngoài</b>			<b>180 ngày</b>

**30. Thủ tục: Cấp bổ sung phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề.**

- Thời gian giải quyết: **30 ngày, 180 ngày** (đối với trường hợp cần xác minh người được đào tạo ở nước ngoài) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ	01 ngày

	sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	hành chính công tỉnh	
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	a) 18 ngày b) 170 ngày
Bước 3	- Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHE, GCNDKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>
<b>- Trường hợp cần xác minh người được đào tạo ở nước ngoài</b>			<b>180 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	30 ngày

Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHĐ, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	07 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: **45 ngày, 60 ngày** (đối với bệnh viện) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	a) 30 ngày b) 45 ngày
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHĐ, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	07 ngày

Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày</b>
<b>- Đối với bệnh viện</b>			<b>60 ngày</b>

**33. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động khám, chữa bệnh nhân đạo đối với bệnh viện trên địa bàn quản lý của Sở Y tế (trừ các bệnh viện thuộc thẩm quyền của Bộ Y tế và Bộ Quốc phòng) và áp dụng đối với trường hợp khi thay đổi hình thức tổ chức, chia tách, hợp nhất, sáp nhập..**

- Thời gian giải quyết: **45 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	30 ngày làm việc
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPĐD ...cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	07 ngày làm việc
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày làm việc
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành	- Văn thư Sở Y tế	03 ngày làm

	văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày làm việc</b>

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

- Thời gian giải quyết: **45 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	30 ngày làm việc
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHĐ ...cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	07 ngày làm việc
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày làm việc
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày làm việc

	có)		
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày làm việc</b>

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

- Thời gian giải quyết: **45 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	30 ngày làm việc
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPĐD ...cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	07 ngày làm việc
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày làm việc
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày làm việc</b>

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

- Thời gian giải quyết: **45 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	30 ngày làm việc
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHD ...cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	07 ngày làm việc
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày làm việc
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày làm việc</b>

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

- Thời gian giải quyết: **45 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ	01 ngày làm việc

	trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	hành chính công tỉnh	
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	30 ngày làm việc
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHĐ ...cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	07 ngày làm việc
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày làm việc
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày làm việc</b>

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

- Thời gian giải quyết: **45 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	30 ngày làm việc

Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHE ...cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	07 ngày làm việc
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày làm việc
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày làm việc</b>

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

- Thời gian giải quyết: **45 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	30 ngày làm việc
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHE ...cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	07 ngày làm việc
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược	03 ngày làm việc

		tư nhân	
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày làm việc</b>

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

- Thời gian giải quyết: **45 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	30 ngày làm việc
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHE...cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	07 ngày làm việc
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày làm việc
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại	03 ngày làm việc

	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày làm việc</b>

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

- Thời gian giải quyết: **45 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	30 ngày làm việc
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHD ...cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	07 ngày làm việc
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày làm việc
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày làm việc</b>

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

- Thời gian giải quyết: **45 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	30 ngày làm việc
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHD ...cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	07 ngày làm việc
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày làm việc
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày làm việc</b>

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

- Thời gian giải quyết: **45 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
------------------	--------------------	-----------------------------	---------------------

Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	30 ngày làm việc
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHD ...cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	07 ngày làm việc
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày làm việc
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày làm việc</b>

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

- Thời gian giải quyết: **45 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc

Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	30 ngày làm việc
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHD ...cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	07 ngày làm việc
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày làm việc
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày làm việc</b>

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

- Thời gian giải quyết: **45 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	30 ngày làm việc
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	07 ngày làm việc

	Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHD ...cho ý kiến		
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày làm việc
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày làm việc</b>

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

- Thời gian giải quyết: **45 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	30 ngày làm việc
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHD ...cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	07 ngày làm việc
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày làm việc
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc

Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản</li> <li>- Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> <li>- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở Y tế</li> <li>- Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> </ul>	03 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày làm việc</b>

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

- Thời gian giải quyết: **45 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;</li> <li>- Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ</li> </ul>	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ và giải quyết</li> <li>- Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định</li> </ul>	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	30 ngày làm việc
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở</li> <li>- Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHE ...cho ý kiến</li> </ul>	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	07 ngày làm việc
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày làm việc
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản</li> <li>- Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> <li>- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở Y tế</li> <li>- Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</li> </ul>	03 ngày làm việc

	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	tỉnh	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày làm việc</b>

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

- Thời gian giải quyết: **30** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	20 ngày làm việc
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHE, GCNDKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày làm việc
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	02 ngày làm việc
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày làm việc</b>

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

- Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	30 ngày làm việc
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHĐ, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	07 ngày làm việc
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày làm việc
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	03 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>45 ngày làm việc</b>

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

- Thời gian giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian thực
--------	--------------------	-------------------	----------------

<b>công việc</b>		<b>công việc</b>	<b>hiện</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	9 ngày
Bước 3	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	02 ngày
Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày
Bước 5	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: **35** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	25 ngày

Bước 3	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	02 ngày
Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày
Bước 5	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>35 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: **20** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	14 ngày
Bước 3	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	02 ngày
Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày
Bước 5	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 ngày

<b>Tổng thời gian giải quyết</b>	<b>20 ngày</b>
----------------------------------	----------------

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

- Thời gian giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	14 ngày
Bước 3	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	02 ngày
Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày
Bước 5	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày

	Phú Yên xử lý hồ sơ		
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	14 ngày
Bước 3	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	02 ngày
Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày
Bước 5	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	20 ngày làm việc
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHĐ... cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày làm việc
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	02 ngày làm việc

Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản</li> <li>- Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> <li>- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở Y tế</li> <li>- Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> </ul>	02 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày làm việc</b>

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

- Thời gian giải quyết: **30** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;</li> <li>- Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ</li> </ul>	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ và giải quyết</li> <li>- Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định</li> </ul>	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	20 ngày làm việc
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở</li> <li>- Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHD... cho ý kiến</li> </ul>	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày làm việc
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	02 ngày làm việc
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản</li> <li>- Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> <li>- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở Y tế</li> <li>- Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</li> </ul>	02 ngày làm việc

	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	tỉnh	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày làm việc</b>

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

- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	20 ngày làm việc
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHĐ... cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày làm việc
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	02 ngày làm việc
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày làm việc</b>

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

- Thời gian giải quyết: **30** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	20 ngày làm việc
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPĐD... cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày làm việc
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách, In ấn giấy phép...	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	02 ngày làm việc
Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc
Bước 6	- Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	- Văn thư Sở Y tế - Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày làm việc</b>

**59. Phê duyệt lần đầu danh mục kỹ thuật của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế**

- Thời gian giải quyết: **20** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức;	Công chức của Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ Y	15 ngày làm việc
Bước 3	Soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Nghiệp vụ Y và Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày làm việc
Bước 4	Đóng dấu, ban hành văn bản	Công chức của Văn phòng Sở	01 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả	Công chức của Văn phòng Sở	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày làm việc</b>

**60. Phê duyệt bổ sung danh mục kỹ thuật của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế**

- Thời gian giải quyết: **20** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức;	Công chức của Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ Y	15 ngày làm việc
Bước 3	Soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Nghiệp vụ Y và Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày làm việc
Bước 4	Đóng dấu, ban hành văn bản	Công chức của Văn phòng Sở	01 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả	Công chức của Văn phòng Sở	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày làm việc</b>

**61. Khám sức khỏe định kỳ:**

- Thời gian giải quyết: **01** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ khám sức khỏe	Các cơ sở khám chữa bệnh	½ ngày làm việc

Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ và tổ chức khám sức khỏe	Các cơ sở khám chữa bệnh	¼ ngày làm việc
Bước 3	Kết luận và trả giấy khám sức khỏe và thu phí, lệ phí (nếu có)	Các cơ sở khám chữa bệnh	¼ ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>01 ngày làm việc</b>

**62. Cấp giấy khám sức khỏe cho người từ đủ 18 tuổi trở lên**

- Thời gian giải quyết: **01** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ giấy chứng nhận sức khỏe	Các cơ sở khám chữa bệnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết: đối chiếu ảnh trong giấy KSK với người đến KSK; Đóng dấu giáp lai vào ảnh sau khi đã thực hiện việc đối chiếu ảnh - Hướng dẫn quy trình KSK cho đối tượng KSK theo nội dung theo quy định	Các cơ sở khám chữa bệnh	¼ ngày làm việc
Bước 3	Kết luận và trả giấy khám sức khỏe và thu phí, lệ phí (nếu có)	Các cơ sở khám chữa bệnh	¼ ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>01 ngày làm việc</b>

**63. Cấp giấy khám sức khỏe cho người chưa đủ 18 tuổi**

- Thời gian giải quyết: **01** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ giấy chứng nhận sức khỏe	Các cơ sở khám chữa bệnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết: đối chiếu ảnh trong giấy KSK với người đến KSK; Đóng dấu giáp lai vào ảnh sau khi đã thực hiện việc đối chiếu ảnh - Hướng dẫn quy trình	Các cơ sở khám chữa bệnh	¼ ngày làm việc

	KSK cho đối tượng KSK theo nội dung theo quy định		
Bước 3	Kết luận và trả giấy khám sức khỏe và thu phí, lệ phí (nếu có)	Các cơ sở khám chữa bệnh	¼ ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>01 ngày làm việc</b>

**64. Cấp giấy khám sức khỏe cho người người mất năng lực hành vi dân sự hoặc không có năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự**

- Thời gian giải quyết: **01** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ giấy chứng nhận sức khỏe	Các cơ sở khám chữa bệnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết: đối chiếu ảnh trong giấy KSK với người đến KSK; Đóng dấu giáp lai vào ảnh sau khi đã thực hiện việc đối chiếu ảnh - Hướng dẫn quy trình KSK cho đối tượng KSK theo quy định	Các cơ sở khám chữa bệnh	¼ ngày làm việc
Bước 3	Kết luận và trả giấy khám sức khỏe và thu phí, lệ phí (nếu có)	Các cơ sở khám chữa bệnh	¼ ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>01 ngày làm việc</b>

**65. Cấp Giấy chứng nhận sức khỏe cho thuyền viên làm việc trên tàu biển Việt Nam đủ tiêu chuẩn sức khỏe theo quy định tại Phụ lục số I của Thông tư số 22/2017/TT-BYT ngày 12/5/2017**

- Thời gian giải quyết: **01** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ giấy chứng nhận sức khỏe	Các cơ sở khám chữa bệnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết: đối chiếu ảnh trong giấy KSK với người đến KSK; Đóng dấu giáp lai vào ảnh sau khi đã thực hiện việc đối chiếu ảnh - Hướng dẫn quy trình KSK	Các cơ sở khám chữa bệnh	¼ ngày làm việc

	cho đối tượng KSK theo quy định		
Bước 3	Kết luận và trả giấy khám sức khỏe và thu phí, lệ phí (nếu có)	Các cơ sở khám chữa bệnh	½ ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>01 ngày làm việc</b>

**66. Cấp Giấy chứng nhận sức khỏe cho thuyền viên làm việc trên tàu biển Việt Nam đủ tiêu chuẩn sức khỏe theo quy định tại Phụ lục số I nhưng mắc một hoặc một số bệnh, tật quy định tại Phụ lục số II của Thông tư số 22/2017/TT-BYT ngày 12/5/2017**

- Thời gian giải quyết: **01** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ giấy chứng nhận sức khỏe	Các cơ sở khám chữa bệnh	
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết: đối chiếu ảnh trong giấy KSK với người đến KSK; Đóng dấu giáp lai vào ảnh sau khi đã thực hiện việc đối chiếu ảnh - Hướng dẫn quy trình KSK cho đối tượng KSK theo quy định	Các cơ sở khám chữa bệnh	
Bước 3	Đối tượng khám sức khỏe có Giấy cam kết tự nguyện đi làm việc trên tàu biển theo mẫu quy định	Người khám sức khỏe	
Bước 4	Chủ tàu có văn bản đề nghị.	Chủ tàu	
Bước 5	Kết luận và trả giấy khám sức khỏe và thu phí, lệ phí (nếu có)	Các cơ sở khám chữa bệnh	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>01 ngày làm việc</b>

**67. Khám sức khỏe định kỳ đối với thuyền viên làm việc trên tàu biển Việt Nam**

- Thời gian giải quyết: **01** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ giấy chứng nhận sức khỏe	Các cơ sở khám chữa bệnh	½ ngày làm việc

Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết: đối chiếu ảnh trong giấy KSK với người đến KSK; Đóng dấu giáp lai vào ảnh sau khi đã thực hiện việc đối chiếu ảnh - Hướng dẫn quy trình KSK cho đối tượng KSK theo quy định	Các cơ sở khám chữa bệnh	¼ ngày làm việc
Bước 3	Kết luận và trả giấy khám sức khỏe và thu phí, lệ phí (nếu có)	Các cơ sở khám chữa bệnh	½ ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>01 ngày làm việc</b>

**V. Lĩnh vực Giám định Y khoa**

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

- Thời hạn giải quyết: **32** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Trung tâm GDYK để phân công xử lý.	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm GDYK để xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
Bước 3	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Thực hiện việc khám giám định cho đối tượng (Khám chuyên khoa; Lâm sàng và Cận lâm sàng) và dự kiến kết quả tình trạng thương tật, bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể. - Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến khám, nêu thời gian giải	Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm	17 ngày làm việc

	<p>quyết ở bước này hạn còn dài thì tiếp tục mời đối tượng đến khám, ngược lại nếu hạn xử lý quá ngắn không kịp để thực hiện khám thì cho dừng hồ sơ chờ đợt khám sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức khám lần sau (<i>không quá 32 ngày</i>); quy trình khám lần sau được thực hiện từ Bước 3.</p> <p>- Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến khám thì Bác sĩ thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Trung tâm làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.</p>		
Bước 4	<p>Tổ chức Hội chẩn chuyên môn để xem xét, xác nhận và thống nhất dự kiến kết quả tình trạng thương tật, bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể của từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý, trước khi Hội đồng GDYK họp.</p>	<p>Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng GDYK - Giám đốc Trung tâm là thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức, chủ trì hội chẩn</p>	01 ngày làm việc
Bước 5	<p>Tổ chức họp Hội đồng GDYK để xem xét, thống nhất và kết luận từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý.</p> <p>- Nếu hồ sơ phù hợp, được Hội đồng thống nhất kết luận thì chuyển sang Bước 6 thực hiện tiếp;</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa phù hợp thì Hội đồng cho dừng hồ sơ quay lại thực hiện từ Bước 3 (<i>riêng hồ sơ đái tháo đường chờ 03 tháng sau xét nghiệm lại</i>).</p> <p>- Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất cho dừng hồ sơ chờ phiên họp Hội đồng kết luận</p>	<p>Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế chủ trì, điều hành phiên họp kết luận của Hội đồng GDYK hoặc ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm chủ trì, điều hành phiên họp</p>	01 ngày làm việc

	lần sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức phiên họp Hội đồng kết luận lần sau ( <i>không quá 32 ngày</i> ); quy trình phiên họp Hội đồng kết luận lần sau được thực hiện từ Bước 5. - Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.		
Bước 6	Hoàn thành Biên bản Giám định Y khoa và trình Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm kiểm tra trước khi trình Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế ký Biên bản.	Viên chức Trung tâm	04 ngày làm việc
Bước 7	Ký Biên bản Giám định Y khoa	Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế	04 ngày làm việc
Bước 8	- Làm thủ tục, đóng dấu, vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết giải quyết TTHC; - Lưu hồ sơ; - Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK.	Văn thư Trung tâm	02 ngày làm việc
Bước 9	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí giám định y khoa.	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>32 ngày làm việc</b>

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

- Thời hạn giải quyết: 32 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp	Viên chức tại Bộ	01 ngày làm việc

	<p>nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức;</p> <p>- Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Trung tâm GDYK để phân công xử lý.</p>	phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK	
Bước 2	Phân công Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm GDYK để xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
Bước 3	<p>- Nhận hồ sơ và giải quyết;</p> <p>- Thực hiện việc khám giám định cho đối tượng (Khám chuyên khoa; Lâm sàng và Cận lâm sàng) và dự kiến kết quả tình trạng thương tật, bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể.</p> <p>- Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến khám, nêu thời gian giải quyết ở bước này hạn còn dài thì tiếp tục mời đối tượng đến khám, ngược lại nếu hạn xử lý quá ngắn không kịp để thực hiện khám thì cho dừng hồ sơ chờ đợt khám sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức khám lần sau (<i>không quá 32 ngày</i>); quy trình khám lần sau được thực hiện từ Bước 3.</p> <p>- Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến khám thì Bác sĩ thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Trung tâm làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.</p>	Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm	17 ngày làm việc
Bước 4	Tổ chức Hội chẩn chuyên môn để xem xét, xác nhận và thống nhất dự kiến kết quả tình trạng thương tật,	Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng GDYK - Giám đốc Trung tâm là	01 ngày làm việc

	bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể của từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý, trước khi Hội đồng GDYK họp.	thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức, chủ trì hội chẩn	
Bước 5	<p>Tổ chức họp Hội đồng GDYK để xem xét, thống nhất và kết luận từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ phù hợp, được Hội đồng thống nhất kết luận thì chuyển sang Bước 6 thực hiện tiếp;</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa phù hợp thì Hội đồng cho dừng hồ sơ quay lại thực hiện từ Bước 3.</li> <li>- Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất cho dừng hồ sơ chờ phiên họp Hội đồng kết luận lần sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức phiên họp Hội đồng kết luận lần sau (<i>không quá 32 ngày</i>); quy trình phiên họp Hội đồng kết luận lần sau được thực hiện từ Bước 5.</li> <li>- Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.</li> </ul>	<p>Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế chủ trì, điều hành phiên họp kết luận của Hội đồng GDYK hoặc ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm chủ trì, điều hành phiên họp</p>	01 ngày làm việc
Bước 6	Hoàn thành Biên bản Giám định Y khoa và trình Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm kiểm tra trước khi trình Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế ký Biên bản.	Viên chức Trung tâm	04 ngày làm việc
Bước 7	Ký Biên bản Giám định Y	Chủ tịch Hội đồng	04 ngày làm việc

	khoa	GĐYK - Giám đốc Sở Y tế	
Bước 8	- Làm thủ tục, đóng dấu, vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC; - Lưu hồ sơ; - Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GĐYK.	Văn thư Trung tâm	02 ngày làm việc
Bước 9	- Xác nhận trên Công dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí giám định y khoa.	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GĐYK	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>32 ngày làm việc</b>

**3. Khám giám định thương tật lần đầu do Trung tâm giám định y khoa tỉnh, thành phố hoặc Trung tâm giám định y khoa thuộc Bộ Giao thông vận tải thực hiện.**

- Thời hạn giải quyết: 28 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Công dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Trung tâm GĐYK để phân công xử lý.	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GĐYK	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm GĐYK để xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Trung tâm GĐYK	01 ngày làm việc
Bước 3	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Thực hiện việc khám giám định cho đối tượng (Khám chuyên khoa; Lâm sàng và Cận lâm sàng) và dự kiến kết quả tình trạng thương tật, bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể. - Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến khám, nếu thời gian giải quyết ở	Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm	13 ngày làm việc

	<p>bước này hạn còn dài thì tiếp tục mời đối tượng đến khám, ngược lại nếu hạn xử lý quá ngắn không kịp để thực hiện khám thì cho dừng hồ sơ chờ đợt khám sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức khám lần sau (<i>không quá 28 ngày</i>); quy trình khám lần sau được thực hiện từ Bước 3.</p> <p>- Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến khám thì Bác sĩ thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Trung tâm làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.</p>		
Bước 4	<p>Tổ chức Hội chẩn chuyên môn để xem xét, xác nhận và thống nhất dự kiến kết quả tình trạng thương tật, bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể của từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý, trước khi Hội đồng GDYK họp.</p>	<p>Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng GDYK - Giám đốc Trung tâm là thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức, chủ trì hội chẩn</p>	01 ngày làm việc
Bước 5	<p>Tổ chức họp Hội đồng GDYK để xem xét, thống nhất và kết luận từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý.</p> <p>- Nếu hồ sơ phù hợp, được Hội đồng thống nhất kết luận thì chuyển sang Bước 6 thực hiện tiếp;</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa phù hợp thì Hội đồng cho dừng hồ sơ quay lại thực hiện từ Bước 3.</p> <p>- Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất cho dừng hồ sơ chờ phiên họp Hội đồng kết luận lần sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức phiên họp Hội đồng kết luận lần sau (<i>không quá 28 ngày</i>); quy trình phiên họp</p>	<p>Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế chủ trì, điều hành phiên họp kết luận của Hội đồng GDYK hoặc ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm chủ trì, điều hành phiên họp</p>	01 ngày làm việc

	Hội đồng kết luận lần sau được thực hiện từ Bước 5. - Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.		
Bước 6	Hoàn thành Biên bản Giám định Y khoa và trình Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm kiểm tra trước khi trình Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế ký Biên bản.	Viên chức Trung tâm	04 ngày làm việc
Bước 7	Ký Biên bản Giám định Y khoa	Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế	04 ngày làm việc
Bước 8	- Làm thủ tục, đóng dấu, vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết giải quyết TTHC; - Lưu hồ sơ; - Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK.	Văn thư Trung tâm	02 ngày làm việc
Bước 9	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí giám định y khoa.	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>28 ngày làm việc</b>

**4. Khám giám định đối với trường hợp đã được xác định tỷ lệ tạm thời do Trung tâm giám định y khoa tỉnh, thành phố thực hiện.**

- Thời hạn giải quyết: **28** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Trung tâm GDYK để	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc

	phân công xử lý.		
Bước 2	Phân công Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm GDYK để xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ và giải quyết;</li> <li>- Thực hiện việc khám giám định cho đối tượng (Khám chuyên khoa; Lâm sàng và Cận lâm sàng) và dự kiến kết quả tình trạng thương tật, bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể.</li> <li>- Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến khám, nếu thời gian giải quyết ở bước này hạn còn dài thì tiếp tục mời đối tượng đến khám, ngược lại nếu hạn xử lý quá ngắn không kịp để thực hiện khám thì cho dừng hồ sơ chờ đợt khám sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức khám lần sau (<i>không quá 28 ngày</i>); quy trình khám lần sau được thực hiện từ Bước 3.</li> <li>- Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến khám thì Bác sĩ thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Trung tâm làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.</li> </ul>	Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm	13 ngày làm việc
Bước 4	Tổ chức Hội chẩn chuyên môn để xem xét, xác nhận và thống nhất dự kiến kết quả tình trạng thương tật, bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể của từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý, trước khi Hội đồng GDYK họp.	Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng GDYK - Giám đốc Trung tâm là thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức, chủ trì hội chẩn	01 ngày làm việc
Bước 5	<p>Tổ chức họp Hội đồng GDYK để xem xét, thống nhất và kết luận từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ phù hợp, được Hội đồng thống nhất kết luận thì chuyển sang Bước 6 thực hiện tiếp;</li> </ul>	Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế chủ trì, điều hành phiên họp kết luận của Hội đồng GDYK hoặc ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch	01 ngày làm việc

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa phù hợp thì Hội đồng cho dừng hồ sơ quay lại thực hiện từ Bước 3.</li> <li>- Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất cho dừng hồ sơ chờ phiên họp Hội đồng kết luận lần sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức phiên họp Hội đồng kết luận lần sau (<i>không quá 28 ngày</i>); quy trình phiên họp Hội đồng kết luận lần sau được thực hiện từ Bước 5.</li> <li>- Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.</li> </ul>	thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm chủ trì, điều hành phiên họp	
Bước 6	Hoàn thành Biên bản Giám định Y khoa và trình Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm kiểm tra trước khi trình Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế ký Biên bản.	Viên chức Trung tâm	04 ngày làm việc
Bước 7	Ký Biên bản Giám định Y khoa	Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế	04 ngày làm việc
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm thủ tục, đóng dấu, vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết giải quyết TTHC;</li> <li>- Lưu hồ sơ;</li> <li>- Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK.</li> </ul>	Văn thư Trung tâm	02 ngày làm việc
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí giám định y khoa.</li> </ul>	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>		<b>28 ngày làm việc</b>	

**5. Khám giám định đối với trường hợp bổ sung vết thương do Trung tâm giám định y khoa tỉnh, thành phố thực hiện.**

- Thời hạn giải quyết: **28** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức;</li> <li>- Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Trung tâm GĐYK để phân công xử lý.</li> </ul>	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GĐYK	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm GĐYK để xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Trung tâm GĐYK	01 ngày làm việc
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ và giải quyết;</li> <li>- Thực hiện việc khám giám định cho đối tượng (Khám chuyên khoa; Lâm sàng và Cận lâm sàng) và dự kiến kết quả tình trạng thương tật, bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể.</li> <li>- Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến khám, nếu thời gian giải quyết ở bước này hạn còn dài thì tiếp tục mời đối tượng đến khám, ngược lại nếu hạn xử lý quá ngắn không kịp để thực hiện khám thì cho dừng hồ sơ chờ đợt khám sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức khám lần sau (<i>không quá 28 ngày</i>); quy trình khám lần sau được thực hiện từ Bước 3.</li> <li>- Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến khám thì Bác sĩ thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Trung tâm làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.</li> </ul>	Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm	13 ngày làm việc
Bước 4	Tổ chức Hội chẩn chuyên môn để xem xét, xác nhận và thống nhất dự kiến kết quả tình trạng thương tật, bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể của từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý, trước khi Hội đồng GĐYK họp.	Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng GĐYK - Giám đốc Trung tâm là thành viên Hội đồng chịu trách	01 ngày làm việc

		nhệm tổ chức, chủ trì hội chẩn	
Bước 5	<p>Tổ chức họp Hội đồng GDYK để xem xét, thống nhất và kết luận từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ phù hợp, được Hội đồng thống nhất kết luận thì chuyển sang Bước 6 thực hiện tiếp;</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa phù hợp thì Hội đồng cho dừng hồ sơ quay lại thực hiện từ Bước 3.</li> <li>- Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất cho dừng hồ sơ chờ phiên họp Hội đồng kết luận lần sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức phiên họp Hội đồng kết luận lần sau (<i>không quá 28 ngày</i>); quy trình phiên họp Hội đồng kết luận lần sau được thực hiện từ Bước 5.</li> <li>- Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.</li> </ul>	<p>Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế chủ trì, điều hành phiên họp kết luận của Hội đồng GDYK hoặc ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm chủ trì, điều hành phiên họp</p>	01 ngày làm việc
Bước 6	<p>Hoàn thành Biên bản Giám định Y khoa và trình Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm kiểm tra trước khi trình Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế ký Biên bản.</p>	<p>Viên chức Trung tâm</p>	04 ngày làm việc
Bước 7	<p>Ký Biên bản Giám định Y khoa</p>	<p>Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế</p>	04 ngày làm việc
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm thủ tục, đóng dấu, vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết giải quyết TTHC;</li> <li>- Lưu hồ sơ;</li> <li>- Chuyển kết quả đến Bộ phận</li> </ul>	<p>Văn thư Trung tâm</p>	02 ngày làm việc

	tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GĐYK.		
Bước 9	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí giám định y khoa.	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GĐYK	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>28 ngày làm việc</b>

**6. Khám giám định đối với trường hợp vết thương còn sót do Trung tâm giám định y khoa tỉnh, thành phố thực hiện.**

- Thời hạn giải quyết: **28** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Trung tâm GĐYK để phân công xử lý.	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GĐYK	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm GĐYK để xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Trung tâm GĐYK	01 ngày làm việc
Bước 3	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Thực hiện việc khám giám định cho đối tượng (Khám chuyên khoa; Lâm sàng và Cận lâm sàng) và dự kiến kết quả tình trạng thương tật, bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể. - Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến khám, nếu thời gian giải quyết ở bước này hạn còn dài thì tiếp tục mời đối tượng đến khám, ngược lại nếu hạn xử lý quá ngắn không kịp để thực hiện khám thì cho dừng hồ sơ chờ đợt khám sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức khám lần sau ( <i>không quá 28 ngày</i> ); quy trình khám lần sau được thực hiện từ Bước 3. - Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến khám thì Bác sĩ thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Trung tâm làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm	13 ngày làm việc

Bước 4	Tổ chức Hội chẩn chuyên môn để xem xét, xác nhận và thống nhất dự kiến kết quả tình trạng thương tật, bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể của từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý, trước khi Hội đồng GĐYK họp.	Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng GĐYK - Giám đốc Trung tâm là thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức, chủ trì hội chẩn	01 ngày làm việc
Bước 5	Tổ chức họp Hội đồng GĐYK để xem xét, thống nhất và kết luận từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý. - Nếu hồ sơ phù hợp, được Hội đồng thống nhất kết luận thì chuyển sang Bước 6 thực hiện tiếp; - Nếu hồ sơ chưa phù hợp thì Hội đồng cho dừng hồ sơ quay lại thực hiện từ Bước 3. - Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất cho dừng hồ sơ chờ phiên họp Hội đồng kết luận lần sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức phiên họp Hội đồng kết luận lần sau ( <i>không quá 28 ngày</i> ); quy trình phiên họp Hội đồng kết luận lần sau được thực hiện từ Bước 5. - Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	Chủ tịch Hội đồng GĐYK - Giám đốc Sở Y tế chủ trì, điều hành phiên họp kết luận của Hội đồng GĐYK hoặc ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm chủ trì, điều hành phiên họp	01 ngày làm việc
Bước 6	Hoàn thành Biên bản Giám định Y khoa và trình Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm kiểm tra trước khi trình Chủ tịch Hội đồng GĐYK - Giám đốc Sở Y tế ký Biên bản.	Viên chức Trung tâm	04 ngày làm việc
Bước 7	Ký Biên bản Giám định Y khoa	Chủ tịch Hội đồng GĐYK - Giám đốc Sở Y tế	04 ngày làm việc
Bước 8	- Làm thủ tục, đóng dấu, vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết giải quyết	Văn thư Trung tâm	02 ngày làm việc

	TTHC; - Lưu hồ sơ; - Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK.		
Bước 9	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí giám định y khoa.	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>28 ngày làm việc</b>

**7. Khám giám định đối với trường hợp vết thương tái phát do Trung tâm giám định y khoa tỉnh, thành phố thực hiện.**

- Thời hạn giải quyết: **28** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Trung tâm GDYK để phân công xử lý.	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm GDYK để xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
Bước 3	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Thực hiện việc khám giám định cho đối tượng (Khám chuyên khoa; Lâm sàng và Cận lâm sàng) và dự kiến kết quả tình trạng thương tật, bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể. - Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến khám, nếu thời gian giải quyết ở bước này hạn còn dài thì tiếp tục mời đối tượng đến khám, ngược lại nếu hạn xử lý quá ngắn không kịp để thực hiện khám thì cho dừng hồ sơ chờ đợt khám sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức khám lần sau ( <i>không quá 28</i>	Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm	13 ngày làm việc

	<p>ngày); quy trình khám lần sau được thực hiện từ Bước 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến khám thì Bác sĩ thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Trung tâm làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.</li> </ul>		
Bước 4	<p>Tổ chức Hội chẩn chuyên môn để xem xét, xác nhận và thống nhất dự kiến kết quả tình trạng thương tật, bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể của từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý, trước khi Hội đồng GDYK họp.</p>	<p>Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng GDYK - Giám đốc Trung tâm là thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức, chủ trì hội chẩn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>
Bước 5	<p>Tổ chức họp Hội đồng GDYK để xem xét, thống nhất và kết luận từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ phù hợp, được Hội đồng thống nhất kết luận thì chuyển sang Bước 6 thực hiện tiếp;</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa phù hợp thì Hội đồng cho dừng hồ sơ quay lại thực hiện từ Bước 3.</li> <li>- Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất cho dừng hồ sơ chờ phiên họp Hội đồng kết luận lần sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức phiên họp Hội đồng kết luận lần sau (<i>không quá 28 ngày</i>); quy trình phiên họp Hội đồng kết luận lần sau được thực hiện từ Bước 5.</li> <li>- Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất làm thủ tục trả hồ sơ cho</li> </ul>	<p>Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế chủ trì, điều hành phiên họp kết luận của Hội đồng GDYK hoặc ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm chủ trì, điều hành phiên họp</p>	<p>01 ngày làm việc</p>

	tổ chức/cá nhân theo quy định.		
Bước 6	Hoàn thành Biên bản Giám định Y khoa và trình Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm kiểm tra trước khi trình Chủ tịch Hội đồng GĐYK - Giám đốc Sở Y tế ký Biên bản.	Viên chức Trung tâm	04 ngày làm việc
Bước 7	Ký Biên bản Giám định Y khoa	Chủ tịch Hội đồng GĐYK - Giám đốc Sở Y tế	04 ngày làm việc
Bước 8	- Làm thủ tục, đóng dấu, vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC; - Lưu hồ sơ; - Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GĐYK.	Văn thư Trung tâm	02 ngày làm việc
Bước 9	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí giám định y khoa.	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GĐYK	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>28 ngày làm việc</b>

**8. Khám giám định mức độ khuyết tật đối với trường hợp Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật.**

- Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Trung tâm GĐYK để phân công xử lý.	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GĐYK	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm GĐYK để xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Trung tâm GĐYK	01 ngày làm việc
Bước 3	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Thực hiện việc khám giám định cho đối tượng (Khám chuyên khoa; Lâm sàng và Cận	Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm	12 ngày làm việc

	<p>lâm sàng) và dự kiến kết quả tình trạng thương tật, bệnh, tật; dạng khuyết tật; tỷ lệ tổn thương cơ thể và mức độ khuyết tật.</p> <p>- Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến khám, nếu thời gian giải quyết ở bước này hạn còn dài thì tiếp tục mời đối tượng đến khám, ngược lại nếu hạn xử lý quá ngắn không kịp để thực hiện khám thì cho dừng hồ sơ chờ đợt khám sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức khám lần sau (<i>không quá 27 ngày</i>); quy trình khám lần sau được thực hiện từ Bước 3.</p> <p>- Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến khám thì Bác sĩ thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Trung tâm làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.</p>		
Bước 4	<p>Tổ chức Hội chẩn chuyên môn để xem xét, xác nhận và thống nhất dự kiến kết quả tình trạng thương tật, bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể của từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý, trước khi Hội đồng GDYK họp.</p>	<p>Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng GDYK - Giám đốc Trung tâm là thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức, chủ trì hội chẩn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>
Bước 5	<p>Tổ chức họp Hội đồng GDYK để xem xét, thống nhất và kết luận từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý.</p> <p>- Nếu hồ sơ phù hợp, được Hội đồng thống nhất kết luận thì chuyển sang Bước 6 thực hiện tiếp;</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa phù hợp thì Hội đồng cho dừng hồ sơ quay lại thực hiện từ Bước 3.</p> <p>- Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì</p>	<p>Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế chủ trì, điều hành phiên họp kết luận của Hội đồng GDYK hoặc ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm chủ trì, điều hành phiên họp</p>	<p>01 ngày làm việc</p>

	Hội đồng thống nhất cho dừng hồ sơ chờ phiên họp Hội đồng kết luận lần sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức phiên họp Hội đồng kết luận lần sau ( <i>không quá 27 ngày</i> ); quy trình phiên họp Hội đồng kết luận lần sau được thực hiện từ Bước 5. - Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.		
Bước 6	Hoàn thành Biên bản Giám định Y khoa và trình Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm kiểm tra trước khi trình Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế ký Biên bản.	Viên chức Trung tâm	04 ngày làm việc
Bước 7	Ký Biên bản Giám định Y khoa	Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế	04 ngày làm việc
Bước 8	- Làm thủ tục, đóng dấu, vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết giải quyết TTHC; - Lưu hồ sơ; - Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK.	Văn thư Trung tâm	02 ngày làm việc
Bước 9	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí giám định y khoa.	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>27 ngày làm việc</b>

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

- Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ	01 ngày làm việc

	<p>kết quả cho cá nhân/tổ chức;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Trung tâm GDYK để phân công xử lý.</li> </ul>	sơ Trung tâm GDYK	
Bước 2	Phân công Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm GDYK để xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ và giải quyết;</li> <li>- Thực hiện việc khám giám định cho đối tượng (Khám chuyên khoa; Lâm sàng và Cận lâm sàng) và dự kiến kết quả tình trạng thương tật, bệnh, tật; dạng khuyết tật; tỷ lệ tổn thương cơ thể và mức độ khuyết tật.</li> <li>- Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến khám, nếu thời gian giải quyết ở bước này hạn còn dài thì tiếp tục mời đối tượng đến khám, ngược lại nếu hạn xử lý quá ngắn không kịp để thực hiện khám thì cho dừng hồ sơ chờ đợt khám sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức khám lần sau (<i>không quá 27 ngày</i>); quy trình khám lần sau được thực hiện từ Bước 3.</li> <li>- Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến khám thì Bác sĩ thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Trung tâm làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.</li> </ul>	Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm	12 ngày làm việc
Bước 4	Tổ chức Hội chẩn chuyên môn để xem xét, xác nhận và thống nhất dự kiến kết quả tình trạng thương tật, bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể của từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý, trước khi Hội đồng GDYK họp.	Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng GDYK - Giám đốc Trung tâm là thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức, chủ trì hội chẩn	01 ngày làm việc
Bước 5	<p>Tổ chức họp Hội đồng GDYK để xem xét, thống nhất và kết luận từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ phù hợp, được Hội đồng thống nhất kết luận thì chuyển sang Bước 6 thực hiện tiếp;</li> </ul>	Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế chủ trì, điều hành phiên họp kết luận của Hội đồng	01 ngày làm việc

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa phù hợp thì Hội đồng cho dừng hồ sơ quay lại thực hiện từ Bước 3.</li> <li>- Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất cho dừng hồ sơ chờ phiên họp Hội đồng kết luận lần sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức phiên họp Hội đồng kết luận lần sau (<i>không quá 27 ngày</i>); quy trình phiên họp Hội đồng kết luận lần sau được thực hiện từ Bước 5.</li> <li>- Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.</li> </ul>	GDYK hoặc ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm chủ trì, điều hành phiên họp	
Bước 6	Hoàn thành Biên bản Giám định Y khoa và trình Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm kiểm tra trước khi trình Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế ký Biên bản.	Viên chức Trung tâm	04 ngày làm việc
Bước 7	Ký Biên bản Giám định Y khoa	Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế	04 ngày làm việc
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm thủ tục, đóng dấu, vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết giải quyết TTHC;</li> <li>- Lưu hồ sơ;</li> <li>- Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK.</li> </ul>	Văn thư Trung tâm	02 ngày làm việc
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí giám định y khoa.</li> </ul>	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>27 ngày làm việc</b>

**10. Khám giám định mức độ khuyết tật đối với trường hợp đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật.**

- Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức;</li> <li>- Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Trung tâm GDYK để phân công xử lý.</li> </ul>	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm GDYK để xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ và giải quyết;</li> <li>- Thực hiện việc khám giám định cho đối tượng (Khám chuyên khoa; Lâm sàng và Cận lâm sàng) và dự kiến kết quả tình trạng thương tật, bệnh, tật; dạng khuyết tật; tỷ lệ tổn thương cơ thể và mức độ khuyết tật.</li> <li>- Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến khám, nếu thời gian giải quyết ở bước này hạn còn dài thì tiếp tục mời đối tượng đến khám, ngược lại nếu hạn xử lý quá ngắn không kịp để thực hiện khám thì cho dừng hồ sơ chờ đợt khám sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức khám lần sau (<i>không quá 27 ngày</i>); quy trình khám lần sau được thực hiện từ Bước 3.</li> <li>- Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến khám thì Bác sĩ thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Trung tâm làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.</li> </ul>	Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm	12 ngày làm việc
Bước 4	Tổ chức Hội chẩn chuyên môn để xem xét, xác nhận và thống nhất dự kiến kết quả tình trạng thương tật, bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể của từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý, trước khi Hội đồng GDYK họp.	Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng GDYK - Giám đốc Trung tâm là thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức, chủ trì hội chẩn	01 ngày làm việc
Bước 5	Tổ chức họp Hội đồng GDYK để xem xét, thống nhất và kết luận từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý.	Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế chủ trì, điều	01 ngày làm việc

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ phù hợp, được Hội đồng thống nhất kết luận thì chuyển sang Bước 6 thực hiện tiếp;</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa phù hợp thì Hội đồng cho dừng hồ sơ quay lại thực hiện từ Bước 3.</li> <li>- Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất cho dừng hồ sơ chờ phiên họp Hội đồng kết luận lần sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức phiên họp Hội đồng kết luận lần sau (<i>không quá 27 ngày</i>); quy trình phiên họp Hội đồng kết luận lần sau được thực hiện từ Bước 5.</li> <li>- Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.</li> </ul>	<p>hành phiên họp kết luận của Hội đồng GDYK hoặc ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng</p> <p>- Giám đốc Trung tâm chủ trì, điều hành phiên họp</p>	
Bước 6	Hoàn thành Biên bản Giám định Y khoa và trình Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm kiểm tra trước khi trình Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế ký Biên bản.	Viên chức Trung tâm	04 ngày làm việc
Bước 7	Ký Biên bản Giám định Y khoa	Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế	04 ngày làm việc
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm thủ tục, đóng dấu, vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết giải quyết TTHC;</li> <li>- Lưu hồ sơ;</li> <li>- Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK.</li> </ul>	Văn thư Trung tâm	02 ngày làm việc
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí giám định y khoa.</li> </ul>	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>27 ngày làm việc</b>

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

- Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức;</li> <li>- Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Trung tâm GĐYK để phân công xử lý.</li> </ul>	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GĐYK	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm GĐYK để xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Trung tâm GĐYK	01 ngày làm việc
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ và giải quyết;</li> <li>- Thực hiện việc khám giám định cho đối tượng (Khám chuyên khoa; Lâm sàng và Cận lâm sàng) và dự kiến kết quả tình trạng thương tật, bệnh, tật; dạng khuyết tật; tỷ lệ tổn thương cơ thể và mức độ khuyết tật.</li> <li>- Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến khám, nếu thời gian giải quyết ở bước này hạn còn dài thì tiếp tục mời đối tượng đến khám, ngược lại nếu hạn xử lý quá ngắn không kịp để thực hiện khám thì cho dừng hồ sơ chờ đợt khám sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức khám lần sau (<i>không quá 27 ngày</i>); quy trình khám lần sau được thực hiện từ Bước 3.</li> <li>- Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến khám thì Bác sĩ thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Trung tâm làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ</li> </ul>	Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm	12 ngày làm việc

	chức/cá nhân theo quy định.		
Bước 4	Tổ chức Hội chẩn chuyên môn để xem xét, xác nhận và thống nhất dự kiến kết quả tình trạng thương tật, bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể của từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý, trước khi Hội đồng GDYK họp.	Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng GDYK - Giám đốc Trung tâm là thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức, chủ trì hội chẩn	01 ngày làm việc
Bước 5	Tổ chức họp Hội đồng GDYK để xem xét, thống nhất và kết luận từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý. - Nếu hồ sơ phù hợp, được Hội đồng thống nhất kết luận thì chuyển sang Bước 6 thực hiện tiếp; - Nếu hồ sơ chưa phù hợp thì Hội đồng cho dừng hồ sơ quay lại thực hiện từ Bước 3. - Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất cho dừng hồ sơ chờ phiên họp Hội đồng kết luận lần sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức phiên họp Hội đồng kết luận lần sau ( <i>không quá 27 ngày</i> ); quy trình phiên họp Hội đồng kết luận lần sau được thực hiện từ Bước 5. - Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế chủ trì, điều hành phiên họp kết luận của Hội đồng GDYK hoặc ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm chủ trì, điều hành phiên họp	01 ngày làm việc
Bước 6	Hoàn thành Biên bản Giám định Y khoa và trình Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm kiểm tra trước khi trình Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám	Viên chức Trung tâm	04 ngày làm việc

	đọc Sở Y tế ký Biên bản.		
Bước 7	Ký Biên bản Giám định Y khoa	Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế	04 ngày làm việc
Bước 8	- Làm thủ tục, đóng dấu, vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết giải quyết TTHC; - Lưu hồ sơ; - Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK.	Văn thư Trung tâm	02 ngày làm việc
Bước 9	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí giám định y khoa.	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>27 ngày làm việc</b>

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

- Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Trung tâm GDYK để phân công xử lý.	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm GDYK để xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
Bước 3	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Thực hiện việc khám giám định cho đối tượng (Khám chuyên khoa; Lâm sàng và Cận lâm sàng) và dự kiến kết quả tình trạng thương tật, bệnh, tật; dạng khuyết tật; tỷ lệ tổn thương cơ thể và mức độ khuyết tật. - Trong trường hợp đã mời đối	Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm	12 ngày làm việc

	<p>tượng mà không đến khám, nếu thời gian giải quyết ở bước này hạn còn dài thì tiếp tục mời đối tượng đến khám, ngược lại nếu hạn xử lý quá ngắn không kịp để thực hiện khám thì cho dừng hồ sơ chờ đợt khám sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức khám lần sau (<i>không quá 27 ngày</i>); quy trình khám lần sau được thực hiện từ Bước 3.</p> <p>- Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến khám thì Bác sĩ thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Trung tâm làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.</p>		
Bước 4	<p>Tổ chức Hội chẩn chuyên môn để xem xét, xác nhận và thống nhất dự kiến kết quả tình trạng thương tật, bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể của từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý, trước khi Hội đồng GDYK họp.</p>	<p>Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng GDYK - Giám đốc Trung tâm là thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức, chủ trì hội chẩn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>
Bước 5	<p>Tổ chức họp Hội đồng GDYK để xem xét, thống nhất và kết luận từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý.</p> <p>- Nếu hồ sơ phù hợp, được Hội đồng thống nhất kết luận thì chuyển sang Bước 6 thực hiện tiếp;</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa phù hợp thì Hội đồng cho dừng hồ sơ quay lại thực hiện từ Bước 3.</p> <p>- Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất cho dừng hồ sơ chờ phiên họp Hội đồng kết luận lần sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức phiên họp Hội đồng kết luận lần sau (<i>không quá 27 ngày</i>); quy trình phiên họp Hội đồng kết luận lần sau được thực hiện từ Bước 5.</p> <p>- Trong trường hợp mời đối tượng</p>	<p>Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế chủ trì, điều hành phiên họp kết luận của Hội đồng GDYK hoặc ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm chủ trì, điều hành phiên họp</p>	<p>01 ngày làm việc</p>

	03 lần mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.		
Bước 6	Hoàn thành Biên bản Giám định Y khoa và trình Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm kiểm tra trước khi trình Chủ tịch Hội đồng GĐYK - Giám đốc Sở Y tế ký Biên bản.	Viên chức Trung tâm	04 ngày làm việc
Bước 7	Ký Biên bản Giám định Y khoa	Chủ tịch Hội đồng GĐYK - Giám đốc Sở Y tế	04 ngày làm việc
Bước 8	- Làm thủ tục, đóng dấu, vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết giải quyết TTHC; - Lưu hồ sơ; - Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GĐYK.	Văn thư Trung tâm	02 ngày làm việc
Bước 9	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí giám định y khoa.	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GĐYK	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>27 ngày làm việc</b>

**13. Khám giám định phúc quyết mức độ khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng giám định y khoa đã ban hành biên bản khám giám định.**

**a. Trường hợp người khuyết tật không đồng ý với kết quả giải quyết lần 01 của Hội đồng GĐYK đã ban hành Biên bản giám định lần 01.**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Hội đồng GĐYK có trách nhiệm giải quyết lần 02.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ đề nghị khám giám định phúc quyết (giải quyết lần 2) của người khuyết tật, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GĐYK	01 ngày làm việc

	sơ trên Công dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Trung tâm GDYK để phân công xử lý.		
Bước 2	Phân công Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm GDYK để xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ và giải quyết lần 02 theo đơn đề nghị khám giám định phúc quyết của người khuyết tật;</li> <li>- Thực hiện việc khám giám định cho đối tượng (Khám chuyên khoa; Lâm sàng và Cận lâm sàng) và dự kiến kết quả tình trạng thương tật, bệnh, tật; dạng khuyết tật; tỷ lệ tổn thương cơ thể và mức độ khuyết tật.</li> <li>- Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến khám, nếu thời gian giải quyết ở bước này hạn còn dài thì tiếp tục mời đối tượng đến khám, ngược lại nếu hạn xử lý quá ngắn không kịp để thực hiện khám thì cho dừng hồ sơ chờ đợt khám sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức khám lần sau (<i>không quá 15 ngày</i>); quy trình khám lần sau được thực hiện từ Bước 3.</li> <li>- Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến khám thì Bác sĩ thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Trung tâm làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.</li> </ul>	Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm	05 ngày làm việc
Bước 4	Tổ chức Hội chẩn chuyên môn (giải quyết lần 2) để xem xét, xác nhận và thống nhất dự kiến kết quả tình trạng thương tật, bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể của hồ sơ mà Bác sĩ thụ lý, trước khi Hội đồng GDYK họp.	Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng GDYK - Giám đốc Trung tâm là thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức, chủ trì hội chẩn	01 ngày làm việc
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ chức họp Hội đồng GDYK (giải quyết lần 2) để xem xét, thống nhất và kết luận hồ sơ mà Bác sĩ thụ lý.</li> <li>- Nếu hồ sơ phù hợp, được Hội đồng thống nhất kết luận thì chuyển sang Bước 6 thực hiện tiếp;</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa phù hợp thì Hội</li> </ul>	Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế chủ trì, điều hành phiên họp kết luận của Hội đồng GDYK hoặc ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch	01 ngày làm việc

	<p>đồng cho dừng hồ sơ quay lại thực hiện từ Bước 3.</p> <p>- Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất cho dừng hồ sơ chờ phiên họp Hội đồng kết luận lần sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức phiên họp Hội đồng kết luận lần sau (<i>không quá 15 ngày</i>); quy trình phiên họp Hội đồng kết luận lần sau được thực hiện từ Bước 5.</p> <p>- Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.</p>	<p>thường trực Hội đồng</p> <p>- Giám đốc Trung tâm chủ trì, điều hành phiên họp</p>	
Bước 6	Hoàn thành Biên bản Giám định Y khoa (giải quyết lần 2) và trình Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm kiểm tra trước khi trình Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế ký Biên bản.	Viên chức Trung tâm	01 ngày làm việc
Bước 7	Ký Biên bản Giám định Y khoa	Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế	03 ngày làm việc
Bước 8	<p>- Làm thủ tục, đóng dấu, vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC;</p> <p>- Lưu hồ sơ;</p> <p>- Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK.</p>	Văn thư Trung tâm	01 ngày làm việc
Bước 9	<p>- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến;</p> <p>- Trả kết quả giải quyết TTHC (giải quyết lần 02) cho cá nhân/tổ chức và thu phí giám định y khoa.</p>	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>

**b. Trường hợp người khuyết tật vẫn không đồng ý với kết quả giải quyết lần 02 của Hội đồng GDYK đã ban hành Biên bản giám định lần 02.**

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Hội đồng GDYK có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ giám định theo quy định và gửi đến Hội đồng GDYK Trung ương để giải quyết.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận đơn kiến nghị đề nghị khám giám định phúc quyết của người khuyết tật, gửi phiếu tiếp nhận cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Trung tâm GDYK để xử lý.	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết. - Hoàn chỉnh hồ sơ giám định theo quy định để gửi đến Hội đồng GDYK Trung ương II giải quyết.	Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng Giám định y khoa - Giám đốc Trung tâm GDYK	08 ngày làm việc
Bước 3	Làm thủ tục gửi hồ sơ (qua đường bưu điện) đến Hội đồng GDYK Trung ương II để giải quyết.	Văn thư Trung tâm	05 ngày làm việc
Bước 4	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Thông báo kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức được biết và chờ cho đến khi Hội đồng GDYK Trung ương II mời đến khám giám định phúc quyết.	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>		<b>15 ngày làm việc</b>	

**14. Khám giám định phúc quyết mức độ khuyết tật đối với trường hợp đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng giám định y khoa đã ban hành biên bản khám giám định.**

**a. Trường hợp đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết quả giải quyết lần 01 của Hội đồng GDYK đã ban hành Biên bản giám định lần 01.**

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Hội đồng GDYK có trách nhiệm giải quyết lần 02.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ đề nghị khám giám định	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ	01 ngày làm việc

	<p>phúc quyết (giải quyết lần 2) của người khuyết tật, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức;</p> <p>- Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Công dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Trung tâm GDYK để phân công xử lý.</p>	sơ Trung tâm GDYK	
Bước 2	Phân công Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm GDYK để xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
Bước 3	<p>- Nhận hồ sơ và giải quyết lần 02 theo đơn đề nghị khám giám định phúc quyết của đại diện hợp pháp của người khuyết tật;</p> <p>- Thực hiện việc khám giám định cho đối tượng (Khám chuyên khoa; Lâm sàng và Cận lâm sàng) và dự kiến kết quả tình trạng thương tật, bệnh, tật; dạng khuyết tật; tỷ lệ tổn thương cơ thể và mức độ khuyết tật.</p> <p>- Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến khám, nếu thời gian giải quyết ở bước này hạn còn dài thì tiếp tục mời đối tượng đến khám, ngược lại nếu hạn xử lý quá ngắn không kịp để thực hiện khám thì cho dừng hồ sơ chờ đợt khám sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức khám lần sau (<i>không quá 15 ngày</i>); quy trình khám lần sau được thực hiện từ Bước 3.</p> <p>- Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến khám thì Bác sĩ thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Trung tâm làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.</p>	Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm	05 ngày làm việc
Bước 4	Tổ chức Hội chẩn chuyên môn (giải quyết lần 2) để xem xét, xác nhận và thống nhất dự kiến kết quả tình trạng thương tật, bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể của hồ sơ mà Bác sĩ thụ lý, trước khi Hội	Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng GDYK - Giám đốc Trung tâm là thành viên Hội đồng chịu	01 ngày làm việc

	đồng GĐYK họp.	trách nhiệm tổ chức, chủ trì hội chẩn	
Bước 5	<p>Tổ chức họp Hội đồng GĐYK (giải quyết lần 2) để xem xét, thống nhất và kết luận hồ sơ mà Bác sĩ thụ lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ phù hợp, được Hội đồng thống nhất kết luận thì chuyển sang Bước 6 thực hiện tiếp;</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa phù hợp thì Hội đồng cho dừng hồ sơ quay lại thực hiện từ Bước 3.</li> <li>- Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất cho dừng hồ sơ chờ phiên họp Hội đồng kết luận lần sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức phiên họp Hội đồng kết luận lần sau (<i>không quá 15 ngày</i>); quy trình phiên họp Hội đồng kết luận lần sau được thực hiện từ Bước 5.</li> <li>- Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.</li> </ul>	<p>Chủ tịch Hội đồng GĐYK - Giám đốc Sở Y tế chủ trì, điều hành phiên họp kết luận của Hội đồng GĐYK hoặc ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm chủ trì, điều hành phiên họp</p>	01 ngày làm việc
Bước 6	<p>Hoàn thành Biên bản Giám định Y khoa (giải quyết lần 2) và trình Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm kiểm tra trước khi trình Chủ tịch Hội đồng GĐYK - Giám đốc Sở Y tế ký Biên bản.</p>	<p>Viên chức Trung tâm</p>	01 ngày làm việc
Bước 7	<p>Ký Biên bản Giám định Y khoa</p>	<p>Chủ tịch Hội đồng GĐYK - Giám đốc Sở Y tế</p>	03 ngày làm việc
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm thủ tục, đóng dấu, vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết giải quyết TTHC;</li> <li>- Lưu hồ sơ;</li> <li>- Chuyển kết quả đến Bộ phận</li> </ul>	<p>Văn thư Trung tâm</p>	01 ngày làm việc

	tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GĐYK.		
Bước 9	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC (giải quyết lần 02) cho cá nhân/tổ chức và thu phí giám định y khoa.	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GĐYK	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>		<b>15 ngày làm việc</b>	

**b. Trường hợp đại diện hợp pháp của người khuyết tật vẫn không đồng ý với kết quả giải quyết lần 02 của Hội đồng GĐYK đã ban hành Biên bản giám định lần 02**

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Hội đồng GĐYK có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ giám định theo quy định và gửi đến Hội đồng GĐYK Trung ương để giải quyết.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận đơn kiến nghị đề nghị khám giám định phúc quyết của đại diện hợp pháp của người khuyết tật, gửi phiếu tiếp nhận cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Trung tâm GĐYK để xử lý.	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GĐYK	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết. - Hoàn chỉnh hồ sơ giám định theo quy định để gửi đến Hội đồng GĐYK Trung ương II giải quyết.	Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng Giám định y khoa - Giám đốc Trung tâm GĐYK	08 ngày làm việc
Bước 3	Làm thủ tục gửi hồ sơ (qua đường bưu điện) đến Hội đồng GĐYK Trung ương II để giải quyết.	Văn thư Trung tâm	05 ngày làm việc
Bước 4	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Thông báo kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức được biết và chờ cho đến khi Hội đồng GĐYK Trung ương II mời đến khám giám định phúc quyết.	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GĐYK	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>		<b>15 ngày làm việc</b>	

**15. Khám giám định thương tật lần đầu do tai nạn lao động.**

- Thời hạn giải quyết: **30** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức;</li> <li>- Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Trung tâm GDYK để phân công xử lý.</li> </ul>	<p>Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK</p>	<p>01 ngày làm việc</p>
Bước 2	<p>Phân công Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm GDYK để xử lý hồ sơ.</p>	<p>Lãnh đạo Trung tâm GDYK</p>	<p>01 ngày làm việc</p>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ và giải quyết;</li> <li>- Thực hiện việc khám giám định cho đối tượng (Khám chuyên khoa; Lâm sàng và Cận lâm sàng); Dự kiến kết quả tình trạng chấn thương, thương tật, bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể.</li> <li>- Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến khám, nếu thời gian giải quyết ở bước này hạn còn dài thì tiếp tục mời đối tượng đến khám, ngược lại nếu hạn xử lý quá ngắn không kịp để thực hiện khám thì cho dừng hồ sơ chờ đợt khám sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức khám lần sau (<i>không quá 30 ngày</i>); quy trình khám lần sau được thực hiện từ Bước 3.</li> <li>- Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến khám thì Bác sĩ thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Trung tâm làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.</li> </ul>	<p>Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm</p>	<p>15 ngày làm việc</p>
Bước 4	<p>Tổ chức Hội chẩn chuyên môn để xem xét, xác nhận và thống nhất dự kiến kết quả tình trạng thương tật, bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể của từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý, trước khi Hội đồng GDYK họp.</p>	<p>Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng GDYK - Giám đốc Trung tâm là thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức, chủ trì hội chẩn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>

Bước 5	<p>Tổ chức họp Hội đồng GDYK để xem xét, thống nhất và kết luận từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ phù hợp, được Hội đồng thống nhất kết luận thì chuyển sang Bước 6 thực hiện tiếp;</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa phù hợp thì Hội đồng cho dừng hồ sơ quay lại thực hiện từ Bước 3.</li> <li>- Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất cho dừng hồ sơ chờ phiên họp Hội đồng kết luận lần sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức phiên họp Hội đồng kết luận lần sau (<i>không quá 30 ngày</i>); quy trình phiên họp Hội đồng kết luận lần sau được thực hiện từ Bước 5.</li> <li>- Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.</li> </ul>	<p>Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế chủ trì, điều hành phiên họp kết luận của Hội đồng GDYK hoặc ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm chủ trì, điều hành phiên họp</p>	<p>01 ngày làm việc</p>
Bước 6	<p>Hoàn thành Biên bản Giám định Y khoa và trình Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm kiểm tra trước khi trình Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế ký Biên bản.</p>	<p>Viên chức Trung tâm</p>	<p>04 ngày làm việc</p>
Bước 7	<p>Ký Biên bản Giám định Y khoa</p>	<p>Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế</p>	<p>04 ngày làm việc</p>
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm thủ tục, đóng dấu, vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết giải quyết TTHC;</li> <li>- Lưu hồ sơ;</li> <li>- Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK.</li> </ul>	<p>Văn thư Trung tâm</p>	<p>02 ngày làm việc</p>
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên Cổng dịch vụ</li> </ul>	<p>Viên chức tại Bộ</p>	<p>01 ngày làm</p>

	công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí giám định y khoa.	phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK	việc
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>

**16. Khám giám định lần đầu do bệnh nghề nghiệp.**

- Thời hạn giải quyết: **30** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Trung tâm GDYK để phân công xử lý.	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm GDYK để xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
Bước 3	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Thực hiện việc khám giám định cho đối tượng (Khám chuyên khoa; Lâm sàng và Cận lâm sàng); Dự kiến kết quả tình trạng chấn thương, thương tật, bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể. - Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến khám, nếu thời gian giải quyết ở bước này hạn còn dài thì tiếp tục mời đối tượng đến khám, ngược lại nếu hạn xử lý quá ngắn không kịp để thực hiện khám thì cho dừng hồ sơ chờ đợt khám sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức khám lần sau ( <i>không quá 30 ngày</i> ); quy trình khám lần sau được thực hiện từ Bước 3. - Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến khám thì Bác sĩ thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Trung tâm làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm	15 ngày làm việc

Bước 4	Tổ chức Hội chẩn chuyên môn để xem xét, xác nhận và thống nhất dự kiến kết quả tình trạng thương tật, bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể của từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý, trước khi Hội đồng GDYK họp.	Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng GDYK - Giám đốc Trung tâm là thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức, chủ trì hội chẩn	01 ngày làm việc
Bước 5	Tổ chức họp Hội đồng GDYK để xem xét, thống nhất và kết luận từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý. - Nếu hồ sơ phù hợp, được Hội đồng thống nhất kết luận thì chuyển sang Bước 6 thực hiện tiếp; - Nếu hồ sơ chưa phù hợp thì Hội đồng cho dừng hồ sơ quay lại thực hiện từ Bước 3. - Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất cho dừng hồ sơ chờ phiên họp Hội đồng kết luận lần sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức phiên họp Hội đồng kết luận lần sau ( <i>không quá 30 ngày</i> ); quy trình phiên họp Hội đồng kết luận lần sau được thực hiện từ Bước 5. - Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế chủ trì, điều hành phiên họp kết luận của Hội đồng GDYK hoặc ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm chủ trì, điều hành phiên họp	01 ngày làm việc
Bước 6	Hoàn thành Biên bản Giám định Y khoa và trình Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm kiểm tra trước khi trình Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế ký Biên bản.	Viên chức Trung tâm	04 ngày làm việc
Bước 7	Ký Biên bản Giám định Y khoa	Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế	04 ngày làm việc
Bước 8	- Làm thủ tục, đóng dấu, vào sổ	Văn thư Trung	02 ngày làm

	theo dõi tiếp nhận và trả kết giải quyết TTHC; - Lưu hồ sơ; - Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK.	tâm	việc
Bước 9	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí giám định y khoa.	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>

**17. Khám giám định để thực hiện chế độ hưu trí đối với người lao động.**

- Thời hạn giải quyết: **30** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Trung tâm GDYK để phân công xử lý.	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm GDYK để xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
Bước 3	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Thực hiện việc khám giám định cho đối tượng (Khám chuyên khoa; Lâm sàng và Cận lâm sàng); Dự kiến kết quả tình trạng chấn thương, thương tật, bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể. - Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến khám, nếu thời gian giải quyết ở bước này hạn còn dài thì tiếp tục mời đối tượng đến khám, ngược lại nếu hạn xử lý quá ngắn không kịp để thực hiện khám thì cho dừng hồ sơ chờ đợt khám sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức khám lần sau ( <i>không quá 30 ngày</i> ); quy trình khám lần	Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm	15 ngày làm việc

	<p>sau được thực hiện từ Bước 3.</p> <p>- Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến khám thì Bác sĩ thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Trung tâm làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.</p>		
Bước 4	<p>Tổ chức Hội chẩn chuyên môn để xem xét, xác nhận và thống nhất dự kiến kết quả tình trạng thương tật, bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể của từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý, trước khi Hội đồng GDYK họp.</p>	<p>Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng GDYK - Giám đốc Trung tâm là thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức, chủ trì hội chẩn</p>	01 ngày làm việc
Bước 5	<p>Tổ chức họp Hội đồng GDYK để xem xét, thống nhất và kết luận từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý.</p> <p>- Nếu hồ sơ phù hợp, được Hội đồng thống nhất kết luận thì chuyển sang Bước 6 thực hiện tiếp;</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa phù hợp thì Hội đồng cho dừng hồ sơ quay lại thực hiện từ Bước 3.</p> <p>- Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất cho dừng hồ sơ chờ phiên họp Hội đồng kết luận lần sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức phiên họp Hội đồng kết luận lần sau (<i>không quá 30 ngày</i>); quy trình phiên họp Hội đồng kết luận lần sau được thực hiện từ Bước 5.</p> <p>- Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.</p>	<p>Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế chủ trì, điều hành phiên họp kết luận của Hội đồng GDYK hoặc ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm chủ trì, điều hành phiên họp</p>	01 ngày làm việc
Bước 6	<p>Hoàn thành Biên bản Giám định Y khoa và trình Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm kiểm tra trước khi trình Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám</p>	<p>Viên chức Trung tâm</p>	04 ngày làm việc

	đọc Sở Y tế ký Biên bản.		
Bước 7	Ký Biên bản Giám định Y khoa	Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế	04 ngày làm việc
Bước 8	- Làm thủ tục, đóng dấu, vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết giải quyết TTHC; - Lưu hồ sơ; - Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK.	Văn thư Trung tâm	02 ngày làm việc
Bước 9	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí giám định y khoa.	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>

**18. Khám giám định để thực hiện chế độ tử tuất.**

- Thời hạn giải quyết: **30** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Trung tâm GDYK để phân công xử lý.	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm GDYK để xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
Bước 3	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Thực hiện việc khám giám định cho đối tượng (Khám chuyên khoa; Lâm sàng và Cận lâm sàng); Dự kiến kết quả tình trạng chấn thương, thương tật, bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể. - Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến khám, nếu thời gian giải quyết ở bước này hạn còn dài thì tiếp tục mời đối tượng đến khám, ngược lại nếu hạn xử lý quá ngắn không kịp để thực hiện khám thì cho dừng hồ	Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm	15 ngày làm việc

	<p>sơ chờ đợt khám sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức khám lần sau (<i>không quá 30 ngày</i>); quy trình khám lần sau được thực hiện từ Bước 3.</p> <p>- Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến khám thì Bác sĩ thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Trung tâm làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.</p>		
Bước 4	<p>Tổ chức Hội chẩn chuyên môn để xem xét, xác nhận và thống nhất dự kiến kết quả tình trạng thương tật, bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể của từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý, trước khi Hội đồng GDYK họp.</p>	<p>Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng GDYK - Giám đốc Trung tâm là thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức, chủ trì hội chẩn</p>	01 ngày làm việc
Bước 5	<p>Tổ chức họp Hội đồng GDYK để xem xét, thống nhất và kết luận từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý.</p> <p>- Nếu hồ sơ phù hợp, được Hội đồng thống nhất kết luận thì chuyển sang Bước 6 thực hiện tiếp;</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa phù hợp thì Hội đồng cho dừng hồ sơ quay lại thực hiện từ Bước 3.</p> <p>- Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất cho dừng hồ sơ chờ phiên họp Hội đồng kết luận lần sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức phiên họp Hội đồng kết luận lần sau (<i>không quá 30 ngày</i>); quy trình phiên họp Hội đồng kết luận lần sau được thực hiện từ Bước 5.</p> <p>- Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất làm thủ tục trả</p>	<p>Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế chủ trì, điều hành phiên họp kết luận của Hội đồng GDYK hoặc ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm chủ trì, điều hành phiên họp</p>	01 ngày làm việc

	hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.		
Bước 6	Hoàn thành Biên bản Giám định Y khoa và trình Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm kiểm tra trước khi trình Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế ký Biên bản.	Viên chức Trung tâm	04 ngày làm việc
Bước 7	Ký Biên bản Giám định Y khoa	Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế	04 ngày làm việc
Bước 8	- Làm thủ tục, đóng dấu, vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết giải quyết TTHC; - Lưu hồ sơ; - Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK.	Văn thư Trung tâm	02 ngày làm việc
Bước 9	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí giám định y khoa.	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>		<b>30 ngày làm việc</b>	

**19. Khám giám định lại đối với trường hợp tái phát tổn thương do tai nạn lao động.**

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Trung tâm GDYK để phân công xử lý.	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm GDYK để xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
Bước 3	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Thực hiện việc khám giám định cho đối tượng (Khám chuyên khoa; Lâm sàng và Cận lâm sàng); Dự	Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm	15 ngày làm việc

	<p>kiến kết quả tình trạng chấn thương, thương tật, bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể.</p> <p>- Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến khám, nếu thời gian giải quyết ở bước này hạn còn dài thì tiếp tục mời đối tượng đến khám, ngược lại nếu hạn xử lý quá ngắn không kịp để thực hiện khám thì cho dừng hồ sơ chờ đợt khám sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức khám lần sau (<i>không quá 30 ngày</i>); quy trình khám lần sau được thực hiện từ Bước 3.</p> <p>- Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến khám thì Bác sĩ thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Trung tâm làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.</p>		
Bước 4	<p>Tổ chức Hội chẩn chuyên môn để xem xét, xác nhận và thống nhất dự kiến kết quả tình trạng thương tật, bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể của từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý, trước khi Hội đồng GDYK họp.</p>	<p>Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng GDYK - Giám đốc Trung tâm là thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức, chủ trì hội chẩn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>
Bước 5	<p>Tổ chức họp Hội đồng GDYK để xem xét, thống nhất và kết luận từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý.</p> <p>- Nếu hồ sơ phù hợp, được Hội đồng thống nhất kết luận thì chuyển sang Bước 6 thực hiện tiếp;</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa phù hợp thì Hội đồng cho dừng hồ sơ quay lại thực hiện từ Bước 3.</p> <p>- Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất cho dừng hồ sơ chờ phiên họp Hội đồng kết luận lần sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức phiên họp Hội đồng kết luận lần sau (<i>không quá 30 ngày</i>);</p>	<p>Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế chủ trì, điều hành phiên họp kết luận của Hội đồng GDYK hoặc ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm chủ trì, điều hành phiên họp</p>	<p>01 ngày làm việc</p>

	<p>quy trình phiên họp Hội đồng kết luận lần sau được thực hiện từ Bước 5.</p> <p>- Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.</p>		
Bước 6	<p>Hoàn thành Biên bản Giám định Y khoa và trình Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm kiểm tra trước khi trình Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế ký Biên bản.</p>	Viên chức Trung tâm	04 ngày làm việc
Bước 7	Ký Biên bản Giám định Y khoa	Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế	04 ngày làm việc
Bước 8	<p>- Làm thủ tục, đóng dấu, vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết giải quyết TTHC;</p> <p>- Lưu hồ sơ;</p> <p>- Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK.</p>	Văn thư Trung tâm	02 ngày làm việc
Bước 9	<p>- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến;</p> <p>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí giám định y khoa.</p>	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>

**20. Khám giám định lại bệnh nghề nghiệp tái phát.**

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức;</p> <p>- Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Trung tâm GDYK để phân công xử lý.</p>	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công Bác sĩ thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Trung	01 ngày làm

	của Trung tâm GĐYK để xử lý hồ sơ.	tâm GĐYK	việc
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ và giải quyết;</li> <li>- Thực hiện việc khám giám định cho đối tượng (Khám chuyên khoa; Lâm sàng và Cận lâm sàng); Dự kiến kết quả tình trạng chấn thương, thương tật, bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể.</li> <li>- Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến khám, nếu thời gian giải quyết ở bước này hạn còn dài thì tiếp tục mời đối tượng đến khám, ngược lại nếu hạn xử lý quá ngắn không kịp để thực hiện khám thì cho dừng hồ sơ chờ đợt khám sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức khám lần sau (<i>không quá 30 ngày</i>); quy trình khám lần sau được thực hiện từ Bước 3.</li> <li>- Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến khám thì Bác sĩ thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Trung tâm làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.</li> </ul>	Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm	15 ngày làm việc
Bước 4	Tổ chức Hội chẩn chuyên môn để xem xét, xác nhận và thống nhất dự kiến kết quả tình trạng thương tật, bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể của từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý, trước khi Hội đồng GĐYK họp.	Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng GĐYK - Giám đốc Trung tâm là thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức, chủ trì hội chẩn	01 ngày làm việc
Bước 5	<p>Tổ chức họp Hội đồng GĐYK để xem xét, thống nhất và kết luận từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ phù hợp, được Hội đồng thống nhất kết luận thì chuyển sang Bước 6 thực hiện tiếp;</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa phù hợp thì</li> </ul>	Chủ tịch Hội đồng GĐYK - Giám đốc Sở Y tế chủ trì, điều hành phiên họp kết luận của Hội đồng GĐYK hoặc ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch thường trực Hội	01 ngày làm việc

	Hội đồng cho dừng hồ sơ quay lại thực hiện từ Bước 3. - Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất cho dừng hồ sơ chờ phiên họp Hội đồng kết luận lần sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức phiên họp Hội đồng kết luận lần sau ( <i>không quá 30 ngày</i> ); quy trình phiên họp Hội đồng kết luận lần sau được thực hiện từ Bước 5. - Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	đồng - Giám đốc Trung tâm chủ trì, điều hành phiên họp	
Bước 6	Hoàn thành Biên bản Giám định Y khoa và trình Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm kiểm tra trước khi trình Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế ký Biên bản.	Viên chức Trung tâm	04 ngày làm việc
Bước 7	Ký Biên bản Giám định Y khoa	Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế	04 ngày làm việc
Bước 8	- Làm thủ tục, đóng dấu, vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết giải quyết TTHC; - Lưu hồ sơ; - Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK.	Văn thư Trung tâm	02 ngày làm việc
Bước 9	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí giám định y khoa.	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>

**21. Khám giám định tổng hợp.**

- Thời hạn giải quyết: **30** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức;</li> <li>- Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Trung tâm GDYK để phân công xử lý.</li> </ul>	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm GDYK để xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ và giải quyết;</li> <li>- Thực hiện việc khám giám định cho đối tượng (Khám chuyên khoa; Lâm sàng và Cận lâm sàng); Dự kiến kết quả tình trạng chấn thương, thương tật, bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể.</li> <li>- Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến khám, nếu thời gian giải quyết ở bước này hạn còn dài thì tiếp tục mời đối tượng đến khám, ngược lại nếu hạn xử lý quá ngắn không kịp để thực hiện khám thì cho dừng hồ sơ chờ đợt khám sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức khám lần sau (<i>không quá 30 ngày</i>); quy trình khám lần sau được thực hiện từ Bước 3.</li> <li>- Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến khám thì Bác sĩ thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Trung tâm làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.</li> </ul>	Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm	15 ngày làm việc
Bước 4	Tổ chức Hội chẩn chuyên môn để xem xét, xác nhận và thống nhất dự kiến kết quả tình trạng thương tật, bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể của từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý, trước khi Hội đồng GDYK họp.	Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng GDYK - Giám đốc Trung tâm là thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức, chủ trì hội	01 ngày làm việc

		chân	
Bước 5	<p>Tổ chức họp Hội đồng GDYK để xem xét, thống nhất và kết luận từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ phù hợp, được Hội đồng thống nhất kết luận thì chuyển sang Bước 6 thực hiện tiếp;</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa phù hợp thì Hội đồng cho dừng hồ sơ quay lại thực hiện từ Bước 3.</li> <li>- Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất cho dừng hồ sơ chờ phiên họp Hội đồng kết luận lần sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức phiên họp Hội đồng kết luận lần sau (<i>không quá 30 ngày</i>); quy trình phiên họp Hội đồng kết luận lần sau được thực hiện từ Bước 5.</li> <li>- Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.</li> </ul>	<p>Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế chủ trì, điều hành phiên họp kết luận của Hội đồng GDYK hoặc ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm chủ trì, điều hành phiên họp</p>	<p>01 ngày làm việc</p>
Bước 6	<p>Hoàn thành Biên bản Giám định Y khoa và trình Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm kiểm tra trước khi trình Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế ký Biên bản.</p>	<p>Viên chức Trung tâm</p>	<p>04 ngày làm việc</p>
Bước 7	<p>Ký Biên bản Giám định Y khoa</p>	<p>Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế</p>	<p>04 ngày làm việc</p>
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm thủ tục, đóng dấu, vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết giải quyết TTHC;</li> <li>- Lưu hồ sơ;</li> <li>- Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm</li> </ul>	<p>Văn thư Trung tâm</p>	<p>02 ngày làm việc</p>

	GĐYK.		
Bước 9	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí giám định y khoa.	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GĐYK	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>

**22. Khám giám định để xác định lao động nữ không đủ sức khỏe để chăm sóc con sau khi sinh hoặc sau khi nhận con do nhờ người mang thai hộ hoặc phải nghỉ dưỡng thai.**

- Thời hạn giải quyết: **30** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Trung tâm GĐYK để phân công xử lý.	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GĐYK	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm GĐYK để xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Trung tâm GĐYK	01 ngày làm việc
Bước 3	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Thực hiện việc khám giám định cho đối tượng (Khám chuyên khoa; Lâm sàng và Cận lâm sàng); Dự kiến kết quả tình trạng chân thương, thương tật, bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể. - Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến khám, nếu thời gian giải quyết ở bước này hạn còn dài thì tiếp tục mời đối tượng đến khám, ngược lại nếu hạn xử lý quá ngắn không kịp để thực hiện khám thì cho dừng hồ sơ chờ đợt khám sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức khám lần sau ( <i>không quá 30 ngày</i> ); quy trình khám lần sau	Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm	15 ngày làm việc

	<p>được thực hiện từ Bước 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến khám thì Bác sĩ thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Trung tâm làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.</li> </ul>		
Bước 4	<p>Tổ chức Hội chẩn chuyên môn để xem xét, xác nhận và thống nhất dự kiến kết quả tình trạng thương tật, bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể của từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý, trước khi Hội đồng GDYK họp.</p>	<p>Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng GDYK - Giám đốc Trung tâm là thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức, chủ trì hội chẩn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>
Bước 5	<p>Tổ chức họp Hội đồng GDYK để xem xét, thống nhất và kết luận từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ phù hợp, được Hội đồng thống nhất kết luận thì chuyển sang Bước 6 thực hiện tiếp;</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa phù hợp thì Hội đồng cho dừng hồ sơ quay lại thực hiện từ Bước 3.</li> <li>- Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất cho dừng hồ sơ chờ phiên họp Hội đồng kết luận lần sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức phiên họp Hội đồng kết luận lần sau (<i>không quá 30 ngày</i>); quy trình phiên họp Hội đồng kết luận lần sau được thực hiện từ Bước 5.</li> <li>- Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.</li> </ul>	<p>Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế chủ trì, điều hành phiên họp kết luận của Hội đồng GDYK hoặc ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm chủ trì, điều hành phiên họp</p>	<p>01 ngày làm việc</p>
Bước 6	<p>Hoàn thành Biên bản Giám định</p>	<p>Viên chức Trung</p>	<p>04 ngày làm</p>

	Y khoa và trình Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm kiểm tra trước khi trình Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế ký Biên bản.	tâm	việc
Bước 7	Ký Biên bản Giám định Y khoa	Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế	04 ngày làm việc
Bước 8	- Làm thủ tục, đóng dấu, vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết giải quyết TTHC; - Lưu hồ sơ; - Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK.	Văn thư Trung tâm	02 ngày làm việc
Bước 9	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí giám định y khoa.	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>

### 23. Khám giám định để hưởng bảo hiểm xã hội một lần.

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Trung tâm GDYK để phân công xử lý.	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm GDYK để xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
Bước 3	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Thực hiện việc khám giám định cho đối tượng (Khám chuyên khoa; Lâm sàng và Cận lâm sàng); Dự kiến kết quả tình trạng chấn thương, thương tật,	Bác sĩ thụ lý hồ sơ của Trung tâm	15 ngày làm việc

	<p>bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể.</p> <p>- Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến khám, nếu thời gian giải quyết ở bước này hạn còn dài thì tiếp tục mời đối tượng đến khám, ngược lại nếu hạn xử lý quá ngắn không kịp để thực hiện khám thì cho dừng hồ sơ chờ đợt khám sau, thời gian chờ cho đến khi có tổ chức khám lần sau (<i>không quá 30 ngày</i>); quy trình khám lần sau được thực hiện từ Bước 3.</p> <p>- Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến khám thì Bác sĩ thụ lý hồ sơ báo cáo Lãnh đạo Trung tâm làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.</p>		
Bước 4	<p>Tổ chức Hội chẩn chuyên môn để xem xét, xác nhận và thống nhất dự kiến kết quả tình trạng thương tật, bệnh, tật và tỷ lệ tổn thương cơ thể của từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý, trước khi Hội đồng GDYK họp.</p>	<p>Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng GDYK - Giám đốc Trung tâm là thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức, chủ trì hội chẩn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>
Bước 5	<p>Tổ chức họp Hội đồng GDYK để xem xét, thống nhất và kết luận từng hồ sơ mà các Bác sĩ thụ lý.</p> <p>- Nếu hồ sơ phù hợp, được Hội đồng thống nhất kết luận thì chuyển sang Bước 6 thực hiện tiếp;</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa phù hợp thì Hội đồng cho dừng hồ sơ quay lại thực hiện từ Bước 3.</p> <p>- Trong trường hợp đã mời đối tượng mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất cho dừng hồ sơ chờ phiên họp Hội đồng kết luận lần sau, thời gian chờ</p>	<p>Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế chủ trì, điều hành phiên họp kết luận của Hội đồng GDYK hoặc ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm chủ trì, điều hành phiên họp</p>	<p>01 ngày làm việc</p>

	cho đến khi có tổ chức phiên họp Hội đồng kết luận lần sau ( <i>không quá 30 ngày</i> ); quy trình phiên họp Hội đồng kết luận lần sau được thực hiện từ Bước 5. - Trong trường hợp mời đối tượng 03 lần mà không đến trong phiên họp kết luận của Hội đồng thì Hội đồng thống nhất làm thủ tục trả hồ sơ cho tổ chức/cá nhân theo quy định.		
Bước 6	Hoàn thành Biên bản Giám định Y khoa và trình Lãnh đạo Cơ quan thường trực Hội đồng - Giám đốc Trung tâm kiểm tra trước khi trình Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế ký Biên bản.	Viên chức Trung tâm	04 ngày làm việc
Bước 7	Ký Biên bản Giám định Y khoa	Chủ tịch Hội đồng GDYK - Giám đốc Sở Y tế	04 ngày làm việc
Bước 8	- Làm thủ tục, đóng dấu, vào sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết giải quyết TTHC; - Lưu hồ sơ; - Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK.	Văn thư Trung tâm	02 ngày làm việc
Bước 9	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí giám định y khoa.	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm GDYK	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>

## VI. Lĩnh vực Được

### 1. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được cho cơ sở kinh doanh thuốc phải kiểm soát đặc biệt thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

- Thời gian giải quyết: **30** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ	01 ngày

	sơ trên công dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	hành chính công tỉnh	
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	20 ngày
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHE, GCNDKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân và Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày
Bước 5	In ấn, hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân - Văn thư Sở Y tế	02 ngày
Bước 6	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	9 ngày

	dự thảo kết quả trình xem xét quyết định		
Bước 3	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày
Bước 4	In ấn, hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân - Văn thư Sở Y tế	02 ngày
Bước 5	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>

**3. Thủ tục: Cấp Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ trong trường hợp CCHND bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp CCHND.**

- Thời gian giải quyết: **05** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	01 ngày làm việc
Bước 3	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân, Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 4	In ấn, hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân - Văn thư Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 5	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc

<b>Tổng thời gian giải quyết</b>	<b>05 ngày làm việc</b>
----------------------------------	-------------------------

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

- Thời gian giải quyết: **05** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân, Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 3	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	01 ngày làm việc
Bước 4	In ấn, hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân - Văn thư Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 5	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**5. Thủ tục: Điều chỉnh nội dung Chứng chỉ hành nghề dược theo hình thức xét hồ sơ.**

- Thời gian giải quyết: **05** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc

	Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ		
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	01 ngày làm việc
Bước 3	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân, Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 4	In ấn, hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân - Văn thư Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 5	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**6. Thủ tục: Cấp lần đầu và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược đối với trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; Cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền).**

- Thời gian giải quyết:

a) **20 ngày** (trường hợp không đi đánh giá cơ sở), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) **30 ngày** (trường hợp đi đánh giá cơ sở), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	10- 20 ngày
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại	Phòng Quản lý hành	03 ngày

	cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHĐ, GCNĐKKĐ cho ý kiến	nghề y dược tư nhân	
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân, Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày
Bước 5	In ấn, hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân - Văn thư Sở Y tế	02 ngày
Bước 6	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b> - Trường hợp <i>không</i> đi đánh giá cơ sở - Trường hợp <i>đi</i> đánh giá cơ sở			20 ngày 30 ngày

**7. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược cho cơ sở thay đổi loại hình kinh doanh dược hoặc thay đổi phạm vi kinh doanh dược có làm thay đổi Điều kiện kinh doanh; thay đổi địa Điểm kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; Cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền).**

- Thời gian giải quyết:

a) **20 ngày** (trường hợp không đi đánh giá cơ sở), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) **30 ngày** (trường hợp đi đánh giá cơ sở), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ,	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	10- 20 ngày

	xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định		
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHE, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân, Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày
Bước 5	In ấn, hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân - Văn thư Sở Y tế	02 ngày
Bước 6	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b> - Trường hợp <i>không đi đánh giá cơ sở</i> - Trường hợp <i>đi đánh giá cơ sở</i>			<b>20 ngày</b> <b>30 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

a) 15 ngày làm việc, b) 07 ngày làm việc (lỗi do cơ quan cấp)

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết	Phòng Quản lý hành	a) 05 ngày làm

	- Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	nghề y dược tư nhân	việc b) 03 ngày làm việc
Bước 3	- Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHĐ, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	a) 04 ngày làm việc b) 0
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân, Lãnh đạo Sở Y tế	a) 02 ngày làm việc b) 01 ngày làm việc
Bước 5	In ấn, hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân - Văn thư Sở Y tế	a) 02 ngày làm việc b) 01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày</b>
<b>Trường hợp lỗi do cơ quan cấp</b>			<b>07 ngày</b>

**9. Thủ tục: Điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược thuộc thẩm quyền của Sở Y tế (Cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; cơ sở bán lẻ thuốc bao gồm nhà thuốc, quầy thuốc, tủ thuốc trạm y tế xã, cơ sở chuyên bán lẻ dược liệu, thuốc dược liệu, thuốc cổ truyền).**

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	09 ngày làm việc

	sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định		
Bước 3	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân, Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày làm việc
Bước 4	In ấn, hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân - Văn thư Sở Y tế	02 ngày làm việc
Bước 5	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày làm việc</b>

**10. Thủ tục: Thông báo hoạt động bán lẻ thuốc lưu động.**

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	09 ngày làm việc
Bước 3	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân, Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày làm việc
Bước 4	In ấn, hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân - Văn thư Sở Y tế	02 ngày làm việc
Bước 5	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính	01 ngày làm việc

	phí, lệ phí (nếu có)	công tính	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>15 ngày làm việc</b>

**11. Thủ tục: Cho phép bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ đối với cơ sở chưa được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược.**

- Thời gian giải quyết: **30** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	20 ngày
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHE, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân, Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày
Bước 5	In ấn, hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân - Văn thư Sở Y tế	02 ngày
Bước 6	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>

**12. Thủ tục: Cho phép bán lẻ thuốc thuộc Danh mục thuốc hạn chế bán lẻ đối với cơ sở đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược.**

- Thời gian giải quyết: **07** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian thực
--------	--------------------	-------------------	----------------

<b>công việc</b>		<b>công việc</b>	<b>hiện</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	03 ngày làm việc
Bước 3	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân, Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 4	In ấn, hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân - Văn thư Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 5	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>07 ngày làm việc</b>

**13. Thủ tục: Cấp giấy xác nhận nội dung thông tin thuốc theo hình thức hội thảo giới thiệu thuốc.**

- Thời gian giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày

Bước 3	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân, Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày
Bước 4	In ấn, hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân - Văn thư Sở Y tế	02 ngày
Bước 5	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

**14. Thủ tục: Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc.**

- Thời gian giải quyết: **30** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	20 ngày
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHĐ, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân, Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày
Bước 5	In ấn, hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân - Văn thư Sở Y tế	02 ngày

Bước 6	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>

**15. Thủ tục: Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt cơ sở bán lẻ kinh doanh thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc có chứa tiền chất, thuốc phóng xạ.**

- Thời gian giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	20 ngày
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHD, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân, Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày
Bước 5	In ấn, hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân - Văn thư Sở Y tế	02 ngày
Bước 6	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: **30** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	20 ngày
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHĐ, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân, Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày
Bước 5	In ấn, hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân - Văn thư Sở Y tế	02 ngày
Bước 6	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>

**17. Thủ tục: Đánh giá duy trì đáp ứng thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc.**

- Thời gian giải quyết: **30** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian thực
--------	--------------------	-------------------	----------------

<b>công việc</b>		<b>công việc</b>	<b>hiện</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	20 ngày
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHD, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân, Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày
Bước 5	In ấn, hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân - Văn thư Sở Y tế	02 ngày
Bước 6	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>

**18. Thủ tục: Đánh giá duy trì đáp ứng Thực hành tốt bán lẻ thuốc đối với cơ sở có kinh doanh thuốc chất gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc có chứa tiền chất.**

- Thời gian giải quyết: **30** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày

	trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ		
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	20 ngày
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHE, GCNDKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân, Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày
Bước 5	In ấn, hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân - Văn thư Sở Y tế	02 ngày
Bước 6	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: **30** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày

Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	20 ngày
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHĐ, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân, Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày
Bước 5	In ấn, hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân - Văn thư Sở Y tế	02 ngày
Bước 6	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày
Bước 3	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân, Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày

Bước 4	In ấn, hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân - Văn thư Sở Y tế	02 ngày
Bước 5	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

**21. Thủ tục: Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc.**

- Thời gian giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	20 ngày
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHĐ, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân, Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày
Bước 5	In ấn, hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân - Văn thư Sở Y tế	02 ngày
Bước 6	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công	Công chức của Sở Y	01 ngày

	trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>

**22. Thủ tục: Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc có kinh doanh thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc có chứa tiền chất.**

- Thời gian giải quyết: **30** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	20 ngày
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHD, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân, Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày
Bước 5	In ấn, hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân - Văn thư Sở Y tế	02 ngày
Bước 6	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	20 ngày
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHĐ, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân, Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày
Bước 5	In ấn, hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân - Văn thư Sở Y tế	02 ngày
Bước 6	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>

**24. Thủ tục: Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc đối với cơ sở kinh doanh không vì mục đích thương mại.**

- Thời gian giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	20 ngày
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPĐĐ, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân, Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày
Bước 5	In ấn, hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân - Văn thư Sở Y tế	02 ngày
Bước 6	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>

**25. Thủ tục: Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt cơ sở phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc có chứa tiền chất không vì mục đích thương mại.**

- Thời gian giải quyết: **30** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày

	hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ		
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	20 ngày
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHĐ, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân, Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày
Bước 5	In ấn, hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân - Văn thư Sở Y tế	02 ngày
Bước 6	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>

**26. Thủ tục: Đánh giá đáp ứng Thực hành tốt đối với cơ sở phân phối thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện, thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; thuốc độc, nguyên liệu độc làm thuốc; thuốc, dược chất trong danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực, không vì mục đích thương mại.**

- Thời gian giải quyết: **30** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	20 ngày

Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHĐ, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân, Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày
Bước 5	In ấn, hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân - Văn thư Sở Y tế	02 ngày
Bước 6	Xác nhận trên Công dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: **30** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	20 ngày
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHĐ, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn	Phòng Quản lý hành	02 ngày

	bản, danh sách trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	nghe y dược tư nhân, Lãnh đạo Sở Y tế	
Bước 5	In ấn, hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân - Văn thư Sở Y tế	02 ngày
Bước 6	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: **30** ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	20 ngày
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHE, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân, Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày
Bước 5	In ấn, hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân - Văn thư Sở Y tế	02 ngày

Bước 6	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	20 ngày
Bước 3	- Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở - Hoàn thiện biên bản thẩm định, danh sách kết quả thẩm định trình Hội đồng tư vấn xét cấp CCHN, GPHD, GCNĐKKĐ cho ý kiến	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân, Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày
Bước 5	In ấn, hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân - Văn thư Sở Y tế	02 ngày
Bước 6	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày</b>

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

- Thời gian giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân	04 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân, Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày
Bước 5	In ấn, hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân - Văn thư Sở Y tế	02 ngày
Bước 6	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày</b>

**31. Thủ tục cho phép hủy thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, nguyên liệu làm thuốc là dược chất gây nghiện, dược chất hướng thần, tiền chất dùng làm thuốc thuộc thẩm quyền Sở Y tế (Áp dụng với cơ sở có sử dụng, kinh doanh thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, nguyên liệu làm thuốc là dược chất gây nghiện, dược chất hướng thần, tiền chất dùng làm thuốc trừ cơ sở sản xuất, xuất khẩu, nhập khẩu)**

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức;	Công chức của Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết	Phòng Nghiệp vụ	16 ngày làm việc

	- Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ	Dược	
Bước 3	Soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Nghiệp vụ Dược, Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 4	Đóng dấu, ban hành văn bản	Công chức của Văn phòng Sở	01 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả	Công chức của Văn phòng Sở	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>20 ngày làm việc</b>

**32. Thủ tục cho phép mua thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

- Thời gian giải quyết: **30** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức;	Công chức của Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ Dược	26 ngày làm việc
Bước 3	Soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Nghiệp vụ Dược, Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 4	Đóng dấu, ban hành văn bản	Công chức của Văn phòng Sở	01 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả	Công chức của Văn phòng Sở	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>30 ngày làm việc</b>

**33. Thủ tục cấp phép xuất khẩu thuốc phải kiểm soát đặc biệt thuộc hành lý cá nhân của tổ chức, cá nhân xuất cảnh gửi theo vận tải đơn, hàng hóa mang theo người của tổ chức, cá nhân xuất cảnh để điều trị bệnh cho bản thân người xuất cảnh và không phải là nguyên liệu làm thuốc phải kiểm soát đặc biệt**

- Thời gian giải quyết: **07** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc

	trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ		
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ Dược	03 ngày làm việc
Bước 3	Soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Nghiệp vụ Dược, Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 4	Đóng dấu, ban hành văn bản	Công chức của Văn phòng Sở	01 ngày làm việc
Bước 5	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>07 ngày làm việc</b>

**34. Thủ tục cấp phép nhập khẩu thuốc thuộc hành lý cá nhân của tổ chức, cá nhân nhập cảnh gửi theo vận tải đơn, hàng hóa mang theo người của tổ chức, cá nhân nhập cảnh để điều trị bệnh cho bản thân người nhập cảnh**

- Thời gian giải quyết: **07** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ Dược	03 ngày làm việc
Bước 3	Soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Nghiệp vụ Dược, Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 4	Đóng dấu, ban hành văn bản	Công chức của Văn phòng Sở	01 ngày làm việc
Bước 5	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	01 ngày làm việc

	cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Phục vụ hành chính công tỉnh	
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>07 ngày làm việc</b>

**35. Thủ tục kê khai lại giá thuốc sản xuất trong nước:**

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho các nhân/tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Y tế Phú Yên xử lý hồ sơ - Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ - Soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Nghiệp vụ Dược, Tổ chuyên gia về giá thuốc, Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày làm việc
Bước 3	Đóng dấu, ban hành văn bản gửi Cục Quản lý Y Dược cổ truyền (đối với thuốc cổ truyền), Cục Quản lý Dược (đối với các thuốc còn lại)	Phòng Nghiệp vụ Dược, Tổ chuyên gia về giá thuốc	01 ngày làm việc
Bước 4	- Tổng hợp báo cáo của Tổ chuyên gia về giá thuốc của tỉnh và công bố trên Cổng thông tin điện tử của Cục Quản lý Y Dược cổ truyền (đối với thuốc cổ truyền)/Cục Quản lý Dược (đối với các thuốc còn lại) - Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	Cục Quản lý Y Dược cổ truyền; (đối với thuốc cổ truyền), Cục Quản lý Dược (đối với các thuốc còn lại)	3.5 ngày làm việc

<b>Tổng thời gian giải quyết</b>	<b>07 ngày làm việc</b>
----------------------------------	-------------------------

**VII. Lĩnh vực Đào tạo**

**1. Thủ tục: Công bố đáp ứng yêu cầu là cơ sở thực hành trong khối ngành sức khỏe đối với các cơ sở khám, chữa bệnh thuộc Sở Y tế và cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân trên địa bàn tỉnh, thành phố.**

- Thời gian giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Sở Y tế và cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương gửi văn bản thông báo về Sở Y tế.	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách dự thảo kết quả trình xem xét quyết định.	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân; Phòng Tổ chức cán bộ	10 ngày
Bước 3	- Thành lập Hội đồng thẩm định đơn vị đáp ứng yêu cầu là cơ sở thực hành trong khối ngành sức khỏe đối với các cơ sở khám, chữa bệnh thuộc Sở Y tế và cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân trên địa bàn tỉnh.	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân; Phòng Tổ chức cán bộ	01 ngày
Bước 4	Soạn thảo các Quyết định, văn bản, danh sách trình Lãnh đạo Sở Y tế ký, phê duyệt	Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân, Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày
Bước 5	In ấn, hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân - Văn thư Sở Y tế	01 ngày
Bước 6	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Thông báo cho Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Sở Y tế và cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân trên địa bàn tỉnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở thực hành trong khối ngành sức khỏe, đăng ký thông báo trên Trang Thông tin điện tử của Sở Y tế	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày

<b>Tổng thời gian giải quyết</b>	<b>15 ngày</b>
----------------------------------	----------------

**VIII. Lĩnh vực Dân số KHHGD****1. Cấp lại giấy chứng sinh đối với trường hợp bị nhầm lẫn khi ghi chép giấy chứng sinh**

- Thời gian giải quyết: **03** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ xin cấp lại giấy chứng sinh cho các cơ sở khám chữa bệnh nơi đã cấp giấy chứng sinh lần đầu	Viên chức của cơ sở y tế tuyến tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ	Cơ sở y tế tuyến tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 3	Trả kết quả cho gia đình trẻ	Cơ sở y tế tuyến tỉnh	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>

**2. Cấp lại giấy chứng sinh đối với trường hợp bị mất hoặc hư hỏng**

- Thời gian giải quyết: **03** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ xin cấp lại giấy chứng sinh cho các cơ sở khám chữa bệnh nơi đã cấp giấy chứng sinh lần đầu	Viên chức của cơ sở y tế tuyến tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm định hồ sơ, xử lý hồ sơ	Cơ sở y tế tuyến tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 3	Trả kết quả cho gia đình trẻ	Cơ sở y tế tuyến tỉnh	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>03 ngày làm việc</b>

**IX. Lĩnh vực Bảo hiểm y tế****1. Thủ tục khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế**

- Thời gian giải quyết: **01** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp	Các cơ sở khám chữa	¼ ngày làm

	nhận hồ sơ khám sức khỏe	bệnh BHYT	việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết, xem xét và kiểm tra tính hợp lệ của các giấy tờ người bệnh xuất trình - Trường hợp đủ điều kiện thì giải quyết cho người bệnh hưởng chế độ BHYT ngay tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh - Thẩm định hồ sơ và tổ chức khám sức khỏe	Các cơ sở khám chữa bệnh BHYT	¼ ngày làm việc
Bước 3	Kết luận và trả kết quả	Các cơ sở khám chữa bệnh BHYT	½ ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>01 ngày làm việc</b>

**X. Lĩnh vực An toàn vệ sinh thực phẩm**

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

- Thời gian giải quyết: **20** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho cá nhân/tổ chức - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Chi cục ATVSTP xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết hồ sơ - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Chi cục ATVSTP	04 ngày làm việc
Bước 3	Xây dựng kế hoạch và thành lập Đoàn thẩm định cơ sở (thực tế) hoặc ủy quyền xuống tuyến huyện (nếu hồ sơ cơ sở đạt yêu cầu) và thu phí, lệ phí	Chuyên viên Chi cục ATVSTP	10 ngày làm việc
	Ra thông báo (nếu HS của cơ sở không đạt yêu cầu)	Chuyên viên Chi cục ATVSTP	01 ngày làm việc
Bước 4	Dự thảo Giấy chứng nhận đủ	Chuyên viên Chi cục	01 ngày làm

	điều kiện trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt	ATVSTP	việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo chi cục	01 ngày làm việc
Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của UBND tỉnh Phú Yên	Văn thư của Chi cục ATVSTP	01 ngày làm việc
Bước 7	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công UBND tỉnh	01 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>20 ngày làm việc</b>	

**2. Thủ tục: Cấp giấy Tiếp nhận bản công bố sản phẩm nhập khẩu đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi**

- Thời gian giải quyết: 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho cá nhân/tổ chức - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Chi cục ATVSTP xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết hồ sơ - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Chi cục ATVSTP	03 ngày làm việc
Bước 3	Dự thảo Giấy Tiếp nhận Bản công bố trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt (nếu hồ sơ đạt yêu cầu) và thu phí, lệ phí	Chuyên viên Chi cục ATVSTP	1/2 ngày làm việc
	Ra thông báo (nếu HS của cơ sở không đạt yêu cầu)	Chuyên viên Chi cục ATVSTP	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo chi cục	01 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của UBND tỉnh Phú Yên	Văn thư của Chi cục ATVSTP	1/2 ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp	1/2 ngày làm việc

	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công UBND tỉnh	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>7 ngày làm việc</b>

**3. Thủ tục: Cấp giấy Tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm sản xuất trong nước đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi**

- Thời gian giải quyết: 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí, nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho cá nhân/tổ chức - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Chi cục ATVSTP xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết hồ sơ - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Chi cục ATVSTP	03 ngày làm việc
Bước 3	Dur thảo Giấy Tiếp nhận Bản công bố trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt (nếu hồ sơ đạt yêu cầu) và thu phí, lệ phí	Chuyên viên Chi cục ATVSTP	1/2 ngày làm việc
	Ra thông báo (nếu HS của cơ sở không đạt yêu cầu)	Chuyên viên Chi cục ATVSTP	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo chi cục	01 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của UBND tỉnh Phú Yên	Văn thư của Chi cục ATVSTP	1/2 ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>7 ngày làm việc</b>

**4. Thủ tục: Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo đối với sản phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi**

- Thời gian giải quyết: **10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí, nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho cá nhân/tổ chức - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Chi cục ATVSTP xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết hồ sơ - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Chi cục ATVSTP	5.5 ngày làm việc
Bước 3	Dự thảo Giấy Xác nhận nội dung quảng cáo trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt (nếu hồ sơ đạt yêu cầu) và thu phí, lệ phí	Chuyên viên Chi cục ATVSTP	01 ngày làm việc
	Ra thông báo (nếu HS của cơ sở không đạt yêu cầu)	Chuyên viên Chi cục ATVSTP	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo chi cục	1/2 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của UBND tỉnh Phú Yên	Văn thư của Chi cục ATVSTP	1/2 ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	Công chức của Sở Y tế được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc